Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
NÚMERO ROR-09-24

En la ciudad de Aguascalientes, capital del Estado del mismo nombre, reunidos en la sala "Excelencia" de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, siendo las **catorce horas** del día **viernes seis de septiembre del año dos mil veinticuatro**, fecha y hora señaladas para la celebración de la Sesión Ordinaria del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes número **ROR-09-24**, dando cumplimiento a lo establecido a lo señalado en el artículo 6 fracción V del Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, se declaran abiertos los trabajos de la presente sesión procediendo en primer término a dar lectura a la orden del día propuesto y que les fuera enviado oportunamente:

ORDEN DEL DÍA:

1.- Bienvenida.
2.- Lista de asistencia y determinación del Quorum Legal.
3.- Someter a consideración del H. Comité la autorización para la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"**, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, solicitado por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
4.- Asuntos generales.

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 14, 15,16, 17 primer párrafo, 18 fracción II, 19 fracción I y 20 fracciones II, IV y XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, aunado a los artículos 3° fracción I, 4°, 5° fracción III inciso a), 6° fracciones I y 7° fracciones I inciso b) y II incisos b) y d) del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes vigente; se procede a dar inicio a la presente sesión.

1.- Bienvenida.

En desahogo del punto número uno de la orden del día, en uso de la voz da la cordial bienvenida a los presentes la **Lic. Raquel Soto Orozco,** en su carácter Secretaria de Administración del Estado de

Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2.- Lista de asistencia.

En desahogo del punto número dos de la orden del día, la **Lic. Raquel Soto Orozco**, en su carácter de Secretaria de Administración del Estado de Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, lleva a cabo el pase de lista y determina si existe el Quórum Legal para la realización de la presente sesión.

PRESIDENTA:

LIC. RAQUEL SOTO OROZCO.
Secretaria de Administración del Estado de Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SECRETARIO EJECUTIVO:

C.P. ROBERTO CARLOS MALO MACÍAS.
Director General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

C. ANA GUADALUPE LÓPEZ LOERA.
Directora General Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes de Aguascalientes y Suplente del Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, mediante Oficio SEFI 1949/2022 de fecha 04 de octubre de 2022.

VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

LIC. AÍDA DEL CARMEN REYES NAVARRO.
Directora General de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes, y Suplente del Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes, mediante Oficio No. PRES/038/2022 de fecha 05 de octubre de 2022.

VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

LIC. DEYANIRA IVONNE SALAZAR RANGEL.
Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, y Suplente del Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, mediante Oficio 2022-009-0117 de fecha 25 de octubre de 2022.

VOCAL CON DERECHO A VOZ SIN VOTO:

L.C.C. ARTURO MUNGUÍA MIRELES.
Director General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría del Estado de Aguascalientes y Suplente del Contralor del Estado de Aguascalientes, mediante Oficio CE/DGJ/0017-A/2022 de fecha 05 de octubre de 2022.

REPRESENTANTE DEL ENTE REQUIRENTE CON VOZ PERO SIN VOTO:

M.A.C. HUGO RUBEN HERNÁNDEZ PUENTES.
Director General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

Una vez realizado el pase de lista, la **Lic. Raquel Soto Orozco,** en su carácter de Secretaria de Administración del Estado de Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, quien preside la presente Sesión, hace constar que se encuentran presentes la mayoría de los miembros del H. Comité, por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 15 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, determina que existe la asistencia de la mayoría de los integrantes del H. Comité con derecho a voto, por lo que se declara legalmente instalada para sesionar.

3.- Someter a consideración del H. Comité la autorización para la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, solicitado por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

En desahogo del punto número tres de la orden de la día, en uso de la voz, la **Lic. Raquel Soto Orozco,** en su carácter de Secretaria de Administración del Estado de Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, pone en consideración de los miembros integrantes del H. Comité la procedencia de la Adjudicación Directa por Excepción para la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** solicitado por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios vigente, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- La Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, solicitó al H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes mediante oficio **SEPLADE:2024 009-2164,** adjudicar directamente al proveedor **"MADRID STRATEGIA, S.C."**, con clave de proveedor PR29407, la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios vigente.

2.- La Dirección General de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, recibió la requisición de compra con número **RS/0000640/2024** por la cantidad de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)** monto que incluye el I.V.A. correspondiente, emitida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), dicha requisición

tiene como objeto, la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"**, solicitado por la Secretaría de Planeación Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, misma que se presenta a continuación:

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MÓDULO DE ADQUISICIONES

Requisición 640 :RS/0000640/2024

18	SEPLADE. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
1802	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
180201	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Origen del Recurso	GA
Tipo de Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Estatus VALIDACIÓN PRESUPUESTO

	Fecha	Hora
Elaboración	lun. 26/08/2024	11:48.55
Validación de Presupuesto	mar. 27/08/2024	12:04.57

Clave Art.	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	SubTotal	IVA	Importe Neto	Clave
1							
33901 : Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales							
339010005	1.00	SERVICIO	$ 6,050,000.00	$ 6,050,000.00	$ 968,000.00	$ 7,018,000.00	

Descripción
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE:

SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

.OBJETIVO GENERAL:

REALIZAR EL ANÁLISIS INTEGRAL Y EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE CADA UNO DE LOS ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO QUE SE ENCUENTRAN ALINEADOS CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO 2022-2027 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA SU CORRECTO SEGUIMIENTO Y DESARROLLO, ASÍ COMO DETERMINAR A LOS INVOLUCRADOS A PARTICIPAR EN CADA UNO DE ÉSTOS Y LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN. ADICIONALMENTE SE REALIZARÁ UN ANÁLISIS DE RIESGOS A EFECTO DE MITIGAR SU IMPACTO Y SE REVISARÁ SU SOSTENIBILIDAD EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PODRÁ ASEGURAR UNA COORDINACIÓN EFICIENTE ENTRE LOS DIFERENTES ENTES DE GOBIERNO QUE PARTICIPAN EN CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO:

PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR: DESARROLLO EXTENSO QUE INCLUYE PARQUES INDUSTRIALES, ZONAS DE SERVICIOS Y COMERCIO, VIVIENDAS, Y MÁS, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR AL ESTADO EN LA DINÁMICA COMERCIAL Y PRODUCTIVA INTERNACIONAL.

PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS VISIÓN 2050: PLAN MAESTRO PARA MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LA FERIA, BUSCANDO AUMENTAR SU CALIDAD Y CAPACIDAD.

PROYECTO 3. RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO: DESARROLLO DE UNA INICIATIVA PARA CONSOLIDAR UN ANILLO DE MOVILIDAD PEATONAL EN EL CENTRO HISTORICO, CONECTANDO LOS PRINCIPALES MERCADOS Y PLAZAS, A TRAVÉS DE LOS CAMBIOS NECESARIOS EN INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA.

PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO. PROYECTO PARA TRANSFORMAR EL AFLUENTE EN UN EJE AMBIENTAL Y SOCIAL, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y LA REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA.

PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO: PLAN PARA DESARROLLAR UN PARQUE QUE ACTÚE COMO SUBCENTRO URBANO EN EL DISTRITO PONIENTE, PROMOVIENDO NUEVOS MODELOS DE VIVIENDA Y COMERCIO.

PROYECTO 6. AGUA PARA TODOS: PROYECTO PRIORITARIO E INNOVADOR QUE PERMITIRÁ ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD HÍDRICA DE AGUASCALIENTES, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRATAMIENTO, REUTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA.

PROYECTO 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL: CONSTRUCCIÓN DE UN ANILLO QUE CONECTARÁ CORREDORES ECOLÓGICOS A TRAVÉS DE INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA.

PROYECTO 8. LIBRAMIENTO ORIENTE. CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO ANILLO VIAL PARA MEJORAR LA MOVILIDAD DE CARGA, INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD LOGÍSTICA DEL ESTADO Y REDUCIR EL TRÁFICO DE TRANSPORTE PESADO EN ZONAS URBANAS.

PROYECTO 9. REHABILITACIÓN INTEGRAL Y CONSOLIDACIÓN DE LATERALES DEL CORREDOR DE MOVILIDAD SIGLO XXI: DESARROLLAR UN CORREDOR DE MOVILIDAD QUE BUSCA PROMOVER UN MODELO DE CALLE COMPLETA, ENFOCADO EN EL PEATÓN, CICLISTAS, Y TRANSPORTE PÚBLICO.

PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES: ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL SUR DE LA CIUDAD, FACILITANDO LA MOVILIDAD HACIA POLOS INDUSTRIALES Y EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES.

PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL: PROYECTO PARA CENTRALIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS ESTATALES EN UN SOLO LUGAR.

CONDICIONES GENERALES:

FECHA DE INICIO: EL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DESPUÉS DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE

adq_Requisicion_NoPrecios_AGS.rpt

Página 1 de 7
27/ago./2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MÓDULO DE ADQUISICIONES

Requisición 640 :RS/0000640/2024

18	SEPLADE. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
1802	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
180201	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Origen del Recurso	GA
Tipo de Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Estatus VALIDACIÓN PRESUPUESTO

	Fecha	Hora
Elaboración	lun. 26/08/2024	11:48.55
Validación de Presupuesto	mar. 27/08/2024	12:04.57

Clave Art.	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	SubTotal	IVA	Importe Neto	Clave

TRABAJO.

FECHA DE TÉRMINO: CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

DE ACUERDO AL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO, LOS ENTREGABLES CONSISTEN EN TRES ETAPAS, LAS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

- ETAPA 1

2.2.1 BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTATUS Y AVANCE EN UN MOMENTO DADO. PERMITIENDO A LAS PARTES INTERESADAS EVALUAR SI EL PROYECTO ESTÁ EN CAMINO DE CUMPLIR SUS OBJETIVOS, IDENTIFICANDO PROBLEMAS O DESVIACIONES Y TOMAR DECISIONES INFORMADAS PARA AJUSTAR LA DIRECCIÓN. ES UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

ESTE BALANCE DEBERÁ INCLUIR POR LO MENOS, LOS SIGUIENTES COMPONENTES CLAVE:

A. RESUMEN EJECUTIVO: EL RESUMEN EJECUTIVO DEBERÁ PROPORCIONAR UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO. INCLUYENDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRESO GENERAL, LOS PRINCIPALES HITOS ALCANZADOS Y CUALQUIER DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA DEL PLAN ORIGINAL.

B. PROGRESO ACTUAL: SE DEBERÁ DETALLAR EL ESTADO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA LISTA DE TAREAS COMPLETADAS, TAREAS EN CURSO Y TAREAS PENDIENTES.

C. PRESUPUESTO EJECUTADO: SE DEBERÁ REALIZAR UN ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL PROYECTO AL MOMENTO.

D. RECURSOS: SE DEBERÁ ANALIZAR EL USO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL PROYECTO.

E. RIESGOS Y PROBLEMAS: SE DEBERÁN EVALUAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y PROBLEMAS ACTUALES DEL PROYECTO.

2.2.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CADA PROYECTO, EN EL QUE SE FORMALIZA SU EXISTENCIA Y SE ESTABLECE UNA BASE COMÚN DE ENTENDIMIENTO ENTRE TODOS LOS INTERESADOS, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE, ASEGURANDO QUE ESTÉ ALINEADO CON LAS EXPECTATIVAS Y RESPONSABILIDADES DESDE EL INICIO. ESTA HERRAMIENTA ES CRUCIAL PARA OBTENER EL COMPROMISO Y APOYO DE LAS PARTES INTERESADAS CLAVE.

LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER:

A. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN: EL PROPÓSITO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DEBERÁ DESCRIBIR LA RAZÓN PARA INICIARLO Y LOS BENEFICIOS ESPERADOS. ESTO INCLUYE UNA DECLARACIÓN CLARA DE LOS PROBLEMAS QUE PRETENDE RESOLVER Y LOS OBJETIVOS QUE SE BUSCAN ALCANZAR.

B. OBJETIVOS: LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DEBEN SER CLAROS Y MEDIBLES. SE DEBEN DE INCLUIR TANTO OBJETIVOS A CORTO PLAZO COMO A LARGO PLAZO, PROPORCIONANDO UNA GUÍA PARA EL ÉXITO DEL MISMO.

C. ALCANCE: EL ALCANCE DEL PROYECTO DEBE DEFINIR QUÉ ESTÁ INCLUIDO EN ESTE Y QUÉ NO. ESTO DEBE SER INCLUYENDO UNA DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES PRINCIPALES Y LAS TAREAS QUE SE REALIZARÁN

D. LISTADO INICIAL DE INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO: SE DEBE REALIZAR UNA IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE LOS IMPLICADOS EN EL PROYECTO.

E. CRONOGRAMA: SE DEBE DE ELABORAR UN CRONOGRAMA PRELIMINAR QUE INCLUYA LAS FECHAS CLAVE Y LOS PRINCIPALES HITOS DEL PROYECTO. ESTO OFRECE UNA VISIÓN GENERAL DE LA DURACIÓN DE ESTE Y LOS PLAZOS IMPORTANTES.

F. PRESUPUESTO: SE DEBE DE ELABORAR UNA ESTIMACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO NECESARIO PARA COMPLETAR EL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA DESCRIPCIÓN DE LOS COSTOS PRINCIPALES Y CUALQUIER CONTINGENCIA PREVISTA.

G. PARTES INTERESADAS: A PARTIR DE LA LISTA INICIAL DE INVOLUCRADOS DEL PROYECTO, SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS CLAVE Y SUS ROLES. ESTO DEBERÁ INCLUIR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA.

H. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO: SE DEBERÁ DESCRIBIR LA AUTORIDAD DEL GERENTE DEL PROYECTO, INCLUYENDO SUS RESPONSABILIDADES Y LÍMITES DE AUTORIDAD. ESTO GARANTIZA QUE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO TENGA EL PODER NECESARIO PARA DIRIGIR EL PROYECTO DE MANERA EFECTIVA.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES:

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MÓDULO DE ADQUISICIONES

Requisición 640 :RS/0000640/2024

18	SEPLADE. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
1802	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
180201	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Origen del Recurso	GA
Tipo de Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Estatus VALIDACIÓN PRESUPUESTO

	Fecha	Hora
Elaboración	lun. 26/08/2024	11:48.55
Validación de Presupuesto	mar. 27/08/2024	12:04.57

Clave Art.	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	SubTotal	IVA	Importe Neto	Clave

WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MACOS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ETAPA 2

2.3.1 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO.

LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO DEBERÁ DESCOMPONER CADA PROYECTO EN PARTES MÁS PEQUEÑAS Y MANEJABLES. FACILITANDO LA PLANIFICACIÓN DETALLADA, LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y LA ESTIMACIÓN PRECISA DE COSTOS Y TIEMPOS. AYUDANDO A LOS EQUIPOS A COMPRENDER MEJOR EL TRABAJO NECESARIO Y A GESTIONAR CADA COMPONENTE DE MANERA EFECTIVA. ES FUNDAMENTAL PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO.

LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER:

A. NIVELES DE DESGLOSE: EL PROYECTO SE DEBERÁ DE DESCOMPONER EN VARIOS NIVELES, DESDE EL PROYECTO COMPLETO HASTA ENTREGABLES MÁS PEQUEÑOS Y PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTA HERRAMIENTA FACILITARÁ LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL MISMO.

B. PAQUETES DE TRABAJO: CON BASE A LA METODOLOGÍA UTILIZADA, CADA COMPONENTE SE DEBERÁ DESCOMPONER EN PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTOS PAQUETES DE TRABAJO DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA COMPLETAR CADA COMPONENTE Y SE UTILIZAN PARA ASIGNAR RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.

C. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES: SE DEBERÁN ASIGNAR RESPONSABILIDADES A EQUIPOS O INDIVIDUOS ESPECÍFICOS PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO. ESTO ASEGURA QUE TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO ESTÉN CLARAMENTE ASIGNADOS Y GESTIONADOS.

2.3.2 TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS QUE IDENTIFIQUE LOS EVENTOS Y FECHAS CLAVE DE CADA PROYECTO. ESTO AYUDARÁ A COORDINAR Y SINCRONIZAR ACTIVIDADES, PROPORCIONA PUNTOS DE CONTROL PARA MEDIR EL PROGRESO Y ASEGURA QUE SE ALCANCEN LOS OBJETIVOS IMPORTANTES A TIEMPO. ES UNA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA Y LA PRIORIZACIÓN DE RECURSOS.

LOS COMPONENTES DE LA TABLA DE HITOS DEBERÁN INCLUIR:

A. HITO. CADA HITO SE DEBERÁ DE DESCRIBIR BREVEMENTE, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE LO QUE SE ESPERA LOGRAR EN CADA PUNTO DE CONTROL PROPORCIONADO PARA MEDIR EL PROGRESO DE CADA PROYECTO.

B. FECHA OBJETIVO: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR LA FECHA EN LA QUE SE ESPERA ALCANZAR CADA HITO. ESTO AYUDA A PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

C. RESPONSABLE: SE DEBERÁ IDENTIFICAR A LA PERSONA O EQUIPO RESPONSABLE DE ALCANZAR CADA HITO. ESTO ASEGURARÁ QUE HAYA UNA CLARA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

D. COMENTARIOS: SE DEBERÁ DE INCLUIR NOTAS ADICIONALES O DETALLES RELEVANTES PARA CADA HITO. ESTO PUEDE INCLUIR INFORMACIÓN SOBRE DEPENDENCIAS, RIESGOS ASOCIADOS O CUALQUIER OTRA CONSIDERACIÓN IMPORTANTE.

2.3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE RIESGOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITA IDENTIFICAR, EVALUAR Y MITIGAR RIESGOS POTENCIALES QUE PODRÍAN AFECTAR EL ÉXITO DEL MISMO. PROPORCIONA UNA COMPRENSIÓN CLARA DE LOS POSIBLES OBSTÁCULOS Y PREPARA AL EQUIPO DEL PROYECTO PARA MANEJAR SITUACIONES IMPREVISTAS. ES CRUCIAL PARA REDUCIR LA INCERTIDUMBRE Y AUMENTAR LAS PROBABILIDADES DE ÉXITO.

LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE RIESGOS SON LOS SIGUIENTES:

A. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS: SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA EXHAUSTIVA DE POSIBLES RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO. -ESTO INCLUIRÁ TANTO RIESGOS INTERNOS COMO EXTERNOS

SE DEBERÁ ESTRUCTURAR LOS TALLERES DE RIESGOS PARA EL PROYECTO CONSIDERANDO ACTORES CLAVE DE CADA UNO DE ESTOS.

B. EVALUACIÓN DE IMPACTO Y PROBABILIDAD: CADA RIESGO IDENTIFICADO SE DEBERÁ DE EVALUAR EN TÉRMINOS DE SU PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y SU IMPACTO POTENCIAL EN EL PROYECTO. ESTO PERMITIRÁ PRIORIZAR LOS RIESGOS Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE RESPUESTA ADECUADAS.

C. PLAN DE RESPUESTA: SE DEBERÁN DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA MITIGAR, TRANSFERIR, ACEPTAR O EVITAR CADA RIESGO. ESTO INCLUIRÁ PLANES DE CONTINGENCIA Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA MINIMIZAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MÓDULO DE ADQUISICIONES

Requisición 640 :RS/0000640/2024

18	SEPLADE. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
1802	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
180201	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Origen del Recurso	GA
Tipo de Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Estatus VALIDACIÓN PRESUPUESTO

	Fecha	Hora
Elaboración	lun. 26/08/2024	11:48.55
Validación de Presupuesto	mar. 27/08/2024	12:04.57

Clave Art.	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	SubTotal	IVA	Importe Neto	Clave

D. MONITOREO: SE DEBERÁ DE ESTABLECER UN PLAN PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL ANÁLISIS DE RIESGOS REGULARMENTE. ESTO ASEGURARÁ QUE EL EQUIPO DEL PROYECTO ESTÉ PREPARADO PARA MANEJAR CUALQUIER RIESGO QUE SURJA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

2.3.4 ANÁLISIS DE INTERESADOS.

SE DEBERÁ DE DESARROLLAR UN ANÁLISIS DE INTERESADOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITIRÁ IDENTIFICAR Y EVALUAR A TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL MISMO. ESTO AYUDARÁ A COMPRENDER SUS EXPECTATIVAS, INTERESES Y NIVEL DE INFLUENCIA, Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR SUS NECESIDADES Y OBTENER SU APOYO. ES ESENCIAL PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, ASÍ COMO PARA ASEGURAR EL COMPROMISO Y LA COOPERACIÓN DE TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS

LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE INTERESADOS SON LOS SIGUIENTES:

A. IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS: SE ELABORARÁ UNA LISTA DE TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROYECTO. ESTO INCLUIRÁ TANTO INTERESADOS INTERNOS COMO EXTERNOS.

B. INTERESES Y EXPECTATIVAS: SE IDENTIFICARÁ LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO AYUDARÁ A ENTENDER QUÉ ESPERA CADA INTERESADO DEL PROYECTO Y CÓMO PUEDE AFECTAR AL MISMO.

C. INFLUENCIA Y PODER: SE DEBERÁ EVALUAR EL NIVEL DE INFLUENCIA Y PODER DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO PERMITIRÁ DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS INTERESADOS DE MANERA EFECTIVA.

D. ESTRATEGIA DE GESTIÓN: SE DEBERÁ ELABORAR UN PLAN PARA COMUNICARSE Y GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS DE LOS INTERESADOS. ESTO INCLUIRÁ MÉTODOS DE COMUNICACIÓN, FRECUENCIA DE INFORMES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MACOS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ETAPA 3

2.4.1 CRONOGRAMA DETALLADO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN CRONOGRAMA DETALLADO DE CADA PROYECTO. PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE TODAS LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL MISMO, CON SUS FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN. AYUDARÁ A PLANIFICAR Y COORDINAR EL TRABAJO, ASIGNAR RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y CONTROLAR EL PROGRESO DEL PROYECTO. SERÁ UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.

LOS COMPONENTES CLAVE QUE DEBERÁ DE INCLUIR EL CRONOGRAMA DETALLADO SON LOS SIGUIENTES:

A. LISTA DE TAREAS: SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA COMPLETA DE TODAS LAS TAREAS NECESARIAS PARA COMPLETAR EL PROYECTO. CADA TAREA SE DEBERÁ DE DESCRIBIR CLARAMENTE PARA ASEGURAR UNA COMPRENSIÓN COMÚN.

B. DURACIÓN: SE DEBERÁ DE ESTIMAR EL TIEMPO NECESARIO PARA COMPLETAR CADA TAREA. ESTO TANTO LA DURACIÓN DE LA TAREA COMO CUALQUIER TIEMPO DE ESPERA O RETRASO.

C. DEPENDENCIAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS RELACIONES ENTRE TAREAS, ESPECIFICANDO CUÁLES DEPENDEN DE LA FINALIZACIÓN DE OTRAS. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EVITAR RETRASOS

D. FECHAS DE INICIO Y FIN: SE DEBERÁN DE ESPECIFICAR LAS FECHAS PREVISTAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN PARA CADA TAREA. ESTO PROPORCIONARÁ UNA VISIÓN CLARA DEL CALENDARIO DEL PROYECTO Y AYUDA A COORDINAR LAS ACTIVIDADES.

2.4.2 IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE IDENTIFICAR ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS, ASÍ COMO ESTUDIOS Y TRABAJOS ADICIONALES NECESARIOS PARA EL ÉXITO DE CADA PROYECTO. PROPORCIONANDO INFORMACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESTÁNDARES, Y APOYANDO LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS. ES FUNDAMENTAL PARA CUBRIR CUALQUIER BRECHA DE CONOCIMIENTO Y ASEGURAR UNA BASE SÓLIDA PARA EL PROYECTO.

LOS COMPONENTES DE LA IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS SERÁN LOS SIGUIENTES:

A. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO/TRABAJO: SE DEBERÁ DE PROPORCIONAR UN LISTADO Y ALCANCES ESPERADOS DE CADA ESTUDIO O TRABAJO EXTERNO REQUERIDO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MÓDULO DE ADQUISICIONES

Requisición 640 :RS/0000640/2024

18	SEPLADE. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
1802	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
180201	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Origen del Recurso	GA
Tipo de Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Estatus VALIDACIÓN PRESUPUESTO

	Fecha	Hora
Elaboración	lun. 26/08/2024	11:48.55
Validación de Presupuesto	mar. 27/08/2024	12:04.57

Clave Art.	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	SubTotal	IVA	Importe Neto	Clave

B. PROPÓSITO: SE DEBERÁ DE DESCRIBIR LA RAZÓN POR LA CUAL CADA ESTUDIO O TRABAJO ES NECESARIO. ESTO PODRÁ INCLUIR LA NECESIDAD DE DATOS ADICIONALES, ANÁLISIS ESPECIALIZADO O CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS REGULATORIOS.

C. RESPONSABLE: SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR QUIÉN ES EL RESPONSABLE DESIGNADO DE REALIZAR CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO PODRÁ INCLUIR CONSULTORES EXTERNOS, EQUIPOS INTERNOS O UNA COMBINACIÓN DE AMBOS.

D. FECHA ESPERADA: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS NECESARIOS ESTÉN DISPONIBLES A TIEMPO.

2.4.3 ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE CADA PROYECTO, IDENTIFICANDO Y EVALUANDO LAS OPCIONES DISPONIBLES PARA FINANCIAR EL MISMO. AYUDANDO A ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, EVALUANDO LAS CONDICIONES Y COSTOS ASOCIADOS CON CADA FUENTE, Y SELECCIONANDO LA OPCIÓN MÁS ADECUADA. SERÁ CRUCIAL PARA LA VIABILIDAD FINANCIERA Y LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

LOS COMPONENTES DEL ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO SERÁN LOS SIGUIENTES.

A. FUENTES INTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS FONDOS DISPONIBLES DENTRO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA FINANCIAR EL PROYECTO. ESTO PODRÁ INCLUIR PRESUPUESTOS ASIGNADOS, RESERVAS DE CAPITAL Y OTROS RECURSOS INTERNOS.

B. FUENTES EXTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS FUENTES EXTERNAS DE FINANCIAMIENTO, COMO SUBVENCIONES, PRÉSTAMOS Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS. CADA FUENTE DEBERÁ DE EVALUARSE EN TÉRMINOS DE DISPONIBILIDAD, CONDICIONES Y REQUISITOS.

C. VENTAJAS Y DESVENTAJAS. SE DEBERÁN DE ANALIZAR LOS PROS Y CONTRAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO INCLUIRÁ CONSIDERACIONES SOBRE COSTOS, RIESGOS, FLEXIBILIDAD Y CONTROL.

D. REQUISITOS: SE DEBERÁN DE DETALLAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA ACCEDER A CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO PODRÁ INCLUIR REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MACOS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

2.5 INFORME EJECUTIVO

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR UN INFORME EJECUTIVO INTEGRAL DE CADA PROYECTO, EL CUAL DEBERÁ DE CONTENER TODOS LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS ETAPAS 1, 2 Y 3 DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA, DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MACOS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

2.6 BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN DOCUMENTO QUE INCLUYA EN SU CONTENIDO LAS BASES JURÍDICAS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, ESTABLECIENDO OBJETIVOS, ALCANCES, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PERFILES PROFESIONALES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

LOS COMPONENTES DE LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA SERÁN LOS SIGUIENTES:

A. FACULTADES Y METAS DE LA OFICINA DE PROYECTOS. SE DEBERÁ DE ANALIZAR DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA ESTATAL, LAS ATRIBUCIONES, METAS Y OBJETIVOS DE ESTA OFICINA.

B. ESTRUCTURA DE MANDO Y SEGMENTACIÓN DE DEPARTAMENTOS. SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS QUE DEBE DE CONTAR LA OFICINA, ASÍ COMO NIVELES JERÁRQUICOS.

C. FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: SE DEBERÁ DE DEFINIR CUÁLES SON LAS FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MÓDULO DE ADQUISICIONES

Requisición 640 :RS/0000640/2024

18	SEPLADE. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
1802	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
180201	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Origen del Recurso	GA
Tipo de Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Estatus VALIDACIÓN PRESUPUESTO

	Fecha	Hora
Elaboración	lun. 26/08/2024	11:48.55
Validación de Presupuesto	mar. 27/08/2024	12:04.57

Clave Art.	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	SubTotal	IVA	Importe Neto	Clave

D. DEFINICIÓN DE PERFILES POR CADA SEGMENTACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO: SE DEBERÁ DE ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PERFILES A OCUPAR LOS CARGOS, ASÍ COMO SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

E. MECANISMOS DE CONTROL: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE CADA ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLE.

F. HERRAMIENTAS NECESARIAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS FÍSICAS Y DIGITALES CON LAS QUE DEBERÁ DE CONTAR LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

G. DISEÑO DEL ORGANIGRAMA: SE DEBERÁ DE ELABORAR UN ORGANIGRAMA QUE IDENTIFIQUE LA ESTRUCTURA BASE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UNA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO, DONDE SE DESARROLLARÁ DE MANERA EXPLICATIVA LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES RELATIVAS A ESTA ETAPA.

ESTA METODOLOGÍA SERVIRÁ COMO HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, POR LO QUE SE REQUIERE QUE LOS PROCESOS CONTENIDOS VENGAN DESGLOSADOS, DETALLADOS Y REFERENCIADOS A LAS METODOLOGÍAS UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE DICHOS TRABAJOS, CONSIDERANDO DE IGUAL FORMA LA INCLUSIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE APOYO NECESARIO COMO PARTE DE LOS ANEXOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

LOS COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SERÁN LOS SIGUIENTES:

A. GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS: SE DEBERAN DEFINIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE REALIZAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROYECTO PARA REALIZAR SU GERENCIA Y CONTROL, DANDO ÉNFASIS EN EL ACTA DE INICIO DEL PROYECTO Y LOS ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS, RIESGOS E HITOS PARA VERTERLOS EN UN CRONOGRAMA.

B. ETAPAS DE ANÁLISIS DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR LAS ETAPAS DE IDEAS DE PROYECTOS, PREINVERSIÓN E INGENIERÍA Y PROYECTO, ASÍ COMO LOS ANÁLISIS A REALIZAR EN CADA CASO.

C. IDENTIFICACIÓN Y ORIGEN DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR CUALES SON LAS CAUSAS QUE DAN ORIGEN A UN PROYECTO DE INVERSIÓN, PARA QUE SEAN IDENTIFICADOS DENTRO DE LOS PROYECTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

D. ANÁLISIS OFERTA-DEMANDA

I. SIN PROYECTO

II. CON PROYECTO

III. SE DEBERÁ EXPLICAR COMO LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO SE ORIGINA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA DIFERENCIA ENTRE LA OFERTA Y DEMANDA SIN EL PROYECTO, ES DECIR EL DÉFICIT DEL SERVICIO.

IV. LA DIFERENCIA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO DEFINE EL IMPACTO DEL PROYECTO.

E. PROBLEMÁTICA: SE DEBERÁ DEFINIR COMO PLANTEAR LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO, ASÍ COMO SU DIAGRAMA CAUSA-EFECTO.

F. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: SE DEBERÁ EXPLICAR CÓMO REALIZAR ESTE ANÁLISIS PARA DETERMINAR CUÁLES SON LOS ASPECTOS QUE CONSIDERAR Y SU PLANTEAMIENTO.

G. ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN: ESTOS SON LOS ESTUDIOS QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA DETERMINAR SI UN PROYECTO DE INVERSIÓN ES VIABLE DE LLEVARSE A CABO O NO.

I. TÉCNICO: SE DEFINEN LOS ASPECTOS CONSTRUCTIVOS, TECNOLOGÍAS APLICABLES, VIABILIDAD DEL SITIO Y PRIMERA ESTIMACIÓN DE COSTOS.

II. AMBIENTAL: CON BASE EN BIBLIOGRAFÍA Y TRABAJOS DE CAMPO, SE IDENTIFICARÁN POSIBLES ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, IMPACTOS AMBIENTALES Y CAMBIOS DE USOS DE SUELO.

III. SOCIOECONÓMICO: SE ANALIZA SI EL PROYECTO ES CAPAZ DE GENERAR BENEFICIOS NETOS BAJO SUPUESTOS RAZONABLES Y TENER RENTABILIDAD POSITIVA PARA EL PAÍS.

IV. LEGAL: SE BUSCA DETERMINAR LA CAPACIDAD LEGAL DEL ESTADO PARA EJERCER LOS PROYECTOS, ANALIZAR DERECHOS DE PASO, TERRENOS, PERMISOS Y DERECHOS.

V. FINANCIAMIENTO: ENLISTAR LAS PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE PUEDEN TENER LOS PROYECTOS Y SU APLICACIÓN.

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MÓDULO DE ADQUISICIONES

Requisición 640 :RS/0000640/2024

18	SEPLADE. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
1802	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
180201	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Origen del Recurso	GA
Tipo de Procedimiento	ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Estatus VALIDACIÓN PRESUPUESTO

	Fecha	Hora
Elaboración	lun. 26/08/2024	11:48.55
Validación de Presupuesto	mar. 27/08/2024	12:04.57

Clave Art.	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	SubTotal	IVA	Importe Neto	Clave

H. ANÁLISIS DE RIESGOS: SE PLANTEARÁ LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGOS, INCLUYENDO LOS POSIBLES TALLERES Y SU ANÁLISIS.

I. PORTAFOLIO DE PROYECTOS: UNA VEZ QUE SE TENGAN LOS PROYECTOS CONCEPTUALIZADOS, ANALIZADOS Y EVALUADOS, SE TENDRÁ UN PORTAFOLIO DE PROYECTOS, SE ANALIZARÁN CRITERIOS DE JERARQUIZACIÓN.

J. INGENIERÍA DE DETALLE: SE DEFINIRÁN LOS PROCESOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y PROYECTO EJECUTIVO.

K. LICITACIÓN: SE DEBERÁ INCLUIR UNA EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE LOS DIFERENTES ESQUEMAS APLICABLES A LA OBRA.

NOTA ADICIONAL: EL ENTREGABLE DEL NUMERAL 2.6 Y 2.7 CORRESPONDIENTES A LA ETAPA 3 DE LOS 11 PROYECTOS DEBERÁN SER ENTREGADAS POR EL PROVEEDOR EN UN FORMATO ÚNICO DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA, DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MACOS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

SE ADJUNTA ANEXO I: TÉRMINOS DE REFERENCIA
SE ADJUNTA ANEXO II: CRONOGRAMA DE TRABAJO
SE ADJUNTA ANEXO III: CRONOGRAMA DE PAGOS

CONDICIONES DE PAGO: CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL "ANEXO III. CRONOGRAMA DE PAGOS" ADJUNTO EN ESTA REQUISICIÓN, SIENDO 30% EN LA SEGUNDA REUNIÓN ENTREGA DE LA ETAPA 1, 30% EN LA TERCERA REUNIÓN ENTREGA DE LA ETAPA 2, 40% EN LA CUARTA REUNIÓN ENTREGA DE LA ETAPA 3; A LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DE CFDI.

GARANTÍA: EL PROVEEDOR SE OBLIGARÁ EN TODO MOMENTO A PRESTAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO PLASMADO EN ESTA SOLICITUD, DE LO CONTRARIO SE OBLIGARÁ A REALIZAR TODAS LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA QUE EL PROYECTO QUEDE A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE AGUASCALIENTES.

TIEMPO DE REPOSICIÓN: PARA LA REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES EL ÁREA REQUIRENTE ENTREGARÁ AL PROVEEDOR SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR CONTARÁ CON 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA EMISIÓN DEL OFICIO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA HACER LAS CORRECCIONES A LOS PRODUCTOS ENTREGABLES.

LOS DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES A LOS PRODUCTOS ENTREGABLES SE CONTARÁN A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL POR PARTE DEL ÁREA REQUIRENTE. LA ATENCIÓN A LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR EL ÁREA REQUIRENTE SE DEBERÁ ATENDER POR ESCRITO.

1.00	$6,050,000.00	$6,050,000.00	$968,000.00	$7,018,000.00	180501-12064-33901-1-11101

Total $7,018,000.00

Justificación de la Requisición:

SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Lugar de Entrega:

EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO (SEPLADE) EN CALLE CRISTÓBAL COLÓN 110 ZONA CENTRO, C.P. 20000, AGUASCALIENTES, AGS.; DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 8:00 A 16:00 HORAS.
Responsable de Recepción: M.A.C. HUGO RUBÉN HERNÁNDEZ PUENTES, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE AGUASCALIENTES O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
Telefono: 4499102000/2051
Tiempo de Entrega: Conforme a lo solicitado

Anexo I.

Términos de Referencia

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar el análisis integral y el diagnóstico situacional de cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto que se encuentran alineados con los Proyectos Estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como determinar a los involucrados a participar en cada uno de éstos y las actividades y funciones que desempeñarán. Adicionalmente se realizará un análisis de riesgos a efecto de mitigar su impacto y se revisará su sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo.

La contratación del servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de Gobierno que participan en cada uno de los siguientes once Proyectos de Alto Impacto:

Proyecto 1. Distrito Puerto Interior: Desarrollo extenso que incluye parques industriales, zonas de servicios y comercio, viviendas, y más, con el objetivo de integrar al Estado en la dinámica comercial y productiva internacional.

Proyecto 2. Feria Nacional de San Marcos visión 2050: Plan Maestro para modernizar la infraestructura y servicios de la feria, buscando aumentar su calidad y capacidad.

Proyecto 3. Rescate Integral del Centro Histórico: Desarrollo de una iniciativa para consolidar un anillo de movilidad peatonal en el centro histórico, conectando los principales mercados y plazas, a través de los cambios necesarios en infraestructura de servicios e imagen urbana.

Proyecto 4. Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro: Proyecto para transformar el afluente en un eje ambiental y social, incluyendo la construcción de parques y la rehabilitación de infraestructura de agua.

Proyecto 5. Parque Metropolitano: Plan para desarrollar un parque que actúe como subcentro urbano en el Distrito Poniente, promoviendo nuevos modelos de vivienda y comercio.

Proyecto 6. Agua para Todos: Proyecto prioritario e innovador que permitirá asegurar la sustentabilidad hídrica de Aguascalientes, incluyendo la construcción de infraestructura para el tratamiento, reutilización y distribución de agua.

Proyecto 7. Anillo de Movilidad Ambiental: Construcción de un anillo que conectará corredores ecológicos a través de infraestructura de movilidad no motorizada.

Proyecto 8. Libramiento Oriente: Construcción de un nuevo anillo vial para mejorar la movilidad de carga, incrementar la competitividad logística del Estado y reducir el tráfico de transporte pesado en zonas urbanas.

Proyecto 9. Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI: Desarrollar un corredor de movilidad que busca promover un modelo de calle completa, enfocado en el peatón, ciclistas, y transporte público.

Proyecto 10. Puerta Aguascalientes: Estrategia para mejorar la infraestructura vial en el sur de la ciudad, facilitando la movilidad hacia polos industriales y el centro histórico de la Ciudad de Aguascalientes.

El gigante de México | SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo

Proyecto 11. Centro de Atención Estatal: Proyecto para centralizar la atención al público y los trámites administrativos de diversas Dependencias estatales en un solo lugar.

DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	CONCEPTO
1	SERVICIO	**PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR** **1. OBJETIVO:** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.** Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto. La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).

La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.

El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.

El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO
El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas

Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.
b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria.

Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

   b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

   c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.

   d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.

e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS VISIÓN 2050

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.
Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).
La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.
El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos

Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

   Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO
El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y

control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. CONDICIONES GENERALES.
a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.

d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.

e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 3. RESCATE INTEGRAL DEL CENTRO HISTÓRICO

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.
Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).
La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.
El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

   Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.

El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la

elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**

a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.

d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.

e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.
Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).
La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

   Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus

necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo

iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
   b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
   c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.
   d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.
   e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.
Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y

paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto

potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos

asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.

iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
   b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
   c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.
   d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.
   e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 6. AGUA PARA TODOS

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla

con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.

Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la

cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del

proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

   Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las

direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO
El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.
El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión

de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

   b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

   c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.

   d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.

e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.
Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).
La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.
El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura

en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

   Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO
El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes

formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.

d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.

e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 8. LIBRAMIENTO ORIENTE

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.
Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).
La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.
El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando

problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.

v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán

validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
   b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
   c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.
   d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.
   e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 9. REHABILITACIÓN INTEGRAL Y CONSOLIDACIÓN DE LATERALES DEL CORREDOR DE MOVILIDAD SIGLO XXI

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.

Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que

harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).
La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.
El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente

y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.
b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.

i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada

		en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor. **e.** El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES **1. OBJETIVO:** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.**

Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).
La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.
El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.
El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto

incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).
La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El proveedor deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.

iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
   b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
   c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.
   d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.
   e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL

1. **OBJETIVO:**
Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla

con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO.

Se debe de llevar a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual deben de participar los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

La finalidad de esta reunión es que el Proveedor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 1, mismo que deberá contener la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

El proveedor deberá de elaborar un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance debe incluir por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo debe proporcionar una visión general del estado actual del proyecto. Incluye información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se debe detallar el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluye una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se debe realizar un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se debe analizar el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se deben evaluar los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

El proveedor deberá elaborar el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave son:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto deberá describir la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluye una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se deben de incluir tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto debe definir qué está incluido en este y qué no. Esto debe ser incluyendo una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se debe realizar una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se debe de elaborar un cronograma preliminar que incluye las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se debe de elaborar una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluye una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se deberá de identificar las partes interesadas clave y sus roles. Esto debe incluir una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se debe describir la autoridad del gerente del proyecto, incluyendo sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).

La tercera reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 2, misma que deberá contener la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.
La Estructura de Desglose del Trabajo debe descomponer el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave son:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se deberá de descomponer en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se deberá descomponer en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describen las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se deberán asignar responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.
El proveedor deberá elaborar una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporciona puntos de control para medir el progreso y asegura que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluyen:

a. **Hito:** cada hito se deberá de describir brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se deberá de especificar la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se deberá identificar a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se deberá de incluir notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.

El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporciona una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de riesgos son los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se deberá de elaborar una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

   Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se deberá de evaluar en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se deberán desarrollar estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se deberá de establecer un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.
El proveedor deberá de desarrollar un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluyen en el análisis de interesados son los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se deberá evaluar el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se deberá elaborar un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión debe llevarse a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto, y en la cual el proveedor hará entrega de la Etapa 3, misma que deberá contener la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.
El proveedor deberá de elaborar un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado son los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se deberá de elaborar una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se deberá de describir claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se deberá de estimar el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se deberán de identificar las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se deberán de especificar las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.
El proveedor deberá de Identificar Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos son los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se deberá de proporcionar un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se deberá de describir la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se deberá de identificar quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se deberá de especificar el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.
El proveedor deberá de elaborar un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se deberán de identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se deberán de identificar las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente deberá de evaluarse en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se deberán de analizar los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se deberán de detallar las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

El proveedor deberá de entregar los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO
El Proveedor deberá de entregar un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual deberá de contener todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.
Se deberá de elaborar un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de

Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, Esto con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se deberá de analizar dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se deberá de identificar las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.

c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se deberá de definir cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.

d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se deberá de analizar y desarrollar los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.

e. **Mecanismos de control:** Se deberán de identificar los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

f. **Herramientas necesarias:** se deberá de identificar las herramientas físicas y digitales con las que deberá de contar la Oficina de Gestión de Proyectos.

g. **Diseño del organigrama:** Se deberá de elaborar un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

El proveedor deberá de elaborar una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que se requiere que los procesos contenidos vengan desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto deben contener lo siguiente:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del Estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluyendo los posibles talleres y su análisis.

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**
Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de reuniones y sesiones de este proyecto.

4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**
El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente deberá entregar al Proveedor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

El Proveedor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales deberá remitir vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. **PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**
El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. **MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**
El Proveedor deberá realizar las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. **CONDICIONES GENERALES.**
   a. El Proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

   b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

   c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.

   d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte del proveedor.

		e. El proveedor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**

NOTA ADICIONAL: El entregable del numeral 2.6 y 2.7 correspondientes a la Etapa 3 de los 11 proyectos deberán ser entregadas por el Proveedor en un formato único de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se deberán entregar de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

M.A.C. HUGO RUBÉN HERNÁNDEZ PUENTES

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

MTRO. LUIS FERNANDO ANAYA MARÍN

COORDINADOR DE ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Anexo II.

Cronograma de Trabajo

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

El gigante de México | SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo

Anexo II: Cronograma de Trabajo

La contratación del servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de Gobierno que participan en cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto:

Proyecto 1. Distrito Puerto Interior
Proyecto 2. Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3. Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4. Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5. Parque Metropolitano
Proyecto 6. Agua para Todos
Proyecto 7. Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8. Libramiento Oriente
Proyecto 9. Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10. Puerta Aguascalientes
Proyecto 11. Centro de Atención Estatal

NOTA: Este cronograma es aplicable para los once Proyectos señalados en el Anexo I. Términos de Referencia

FECHA DE INICIO: El Primer día hábil siguiente después de la fecha de adjudicación.
FECHA DE TÉRMINO: 14 Semanas posteriores al inicio del servicio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14
01	**Primera reunión para entrega de información del proyecto:** Presentación del equipo de trabajo del proveedor con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, en dicha reunión se hará la entrega de la documentación por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes al proveedor.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor / Dependencias/ Entidades de Gobierno														

| | | |

MTRO. LUIS FERNANDO ANAYA MARÍN
COORDINADOR DE ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

M.A.C. HUGO RUBÉN HERNÁNDEZ PUENTES
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

El gigante de México | SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo

Anexo III.

Cronograma de pagos

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

449 910 20 00
Ext. 6923
www.aguascalientes.gob.mx
Colón 110, Zona Centro
C.P. 20000

El gigante de México | SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo

Anexo III: Cronograma de Pagos

La contratación del servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de Gobierno que participan en cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto:

Proyecto 1. Distrito Puerto Interior
Proyecto 2. Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3. Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4. Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5. Parque Metropolitano
Proyecto 6. Agua para Todos
Proyecto 7. Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8. Libramiento Oriente
Proyecto 9. Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10. Puerta Aguascalientes
Proyecto 11. Centro de Atención Estatal

NOTA: Este Cronograma de Pagos es aplicable para los once Proyectos señalados en el Anexo I. Términos de Referencia.

Fecha de inicio: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de Trabajo.

Fecha de término: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de Trabajo.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% DE PAGO	PERIODO DE PAGO
Segunda reunión entrega de la Etapa 1:	**El proveedor deberá de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:** 2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. 2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.	30%	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Tercera reunión entrega de la Etapa 2:	**El proveedor deberá de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:**	30%	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el

	2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. 2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos. 2.3.3. Análisis de Riesgos. 2.3.4. Análisis de Interesados.			seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Cuarta reunión entrega de la Etapa 3:	**El proveedor deberá de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:** 2.4.1. Cronograma Detallado. 2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos. 2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. **Así como los siguientes documentos únicos:** 2.5. INFORME EJECUTIVO 2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. 2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.	40%	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes	

M.A.C. HUGO RUBÉN HERNÁNDEZ PUENTES
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

MTRO. LUIS FERNANDO ANAYA MARÍN
COORDINADOR DE ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

3.- Se adjunta a la requisición de compra con número **RS/0000640/2024** emitida en el Sistema Integral de Información Financiera **(SIIF)**, la siguiente documentación:

1. Autorizaciones de Inicio de Procedimiento para Contratación.
2. Investigación de Mercado.
3. Oficio de Solicitud número **SEPLADE:2024 009-2164,** de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, suscrito por el Dr. en A.P. Guillermo de la Torre Sifuentes, en su carácter de Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.
4. Justificación de contratación de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, suscrito por suscrito por el suscrito por el Dr. en A.P. Guillermo de la Torre Sifuentes, en su carácter de Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.
5. Cotización del proveedor: **"MADRID STRATEGIA, S.C.", "MIRANDA, ARANA, VELASCO, S.C."** y **"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, S.C.".**
6. Carta de no conflicto de intereses del proveedor: **"MADRID STRATEGIA, S.C.".**
7. Opinión positiva ante el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes del proveedor: **"MADRID STRATEGIA, S.C.".**
8. Manifiesto de no incumplimiento.
9. Carta de confidencialidad del proveedor **"MADRID STRATEGIA, S.C.".**

A continuación, se presenta la información relacionada con anterioridad siendo esta la siguiente:

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

El gigante de México | SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo

Secretaría de Administración
RECIBIDO
28 AGO 2024
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
HORA 15:20 hrs.
RECIBE
DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/08/2024
NÚMERO DE REQUISICIÓN: RS/0000640/2024
ESTATUS DE LA REQUISICIÓN Y FECHA VALIDACIÓN PRESUPUESTAL, 27 DE AGOSTO DE 2024
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO
ORIGEN DEL RECURSO: ESTATAL
¿EL ÁREA JURÍDICA DE SU DEPENDENCIA ANALIZÓ LA PROCEDENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PARA ESTA CONTRATACIÓN?: SI ( ) NO APLICA (X)

CONCEPTO	¿A QUIÉN VA DIRIGIDO EL PROYECTO O PROGRAMA?	JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZADO
SERVICIO PROFESIONAL TECNICO PARA EL ANALISIS INTEGRAL, DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y ASESORIA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACION DE UNA METODOLOGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	SERVICIO PROFESIONAL TECNICO PARA EL ANALISIS INTEGRAL, DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y ASESORIA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACION DE UNA METODOLOGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	$ 7'018,000.00

ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
M. EN A. DEYANIRA IVONNE SALAZAR RANGEL	DR. EN A.P. GULLERMO DE LA TORRE SIFUENTES	C.P. ROBERTO CARLOS MALO MACIAS	LIC. RAQUEL SOTO OROZCO

2. Investigación de Mercado.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

SEPLADE
Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

DEL RESULTADO DE ESTA INVESTIGACIÓN SE REALIZA LA REQUISICIÓN DE COMPRA NÚMERO: **RS/0000640/2024**

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO: **13 DE AGOSTO DE 2024**

METODO UTILIZADO PARA LA INVESTIGACIÓN: mediana ( ) promedio ( )

CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO: nacional (X) internacional ( )

EXISTENCIA DE PROVEEDORES A NIVEL: nacional (X) internacional ( )*

*MOTIVOS POR LOS QUE SE DEBERÁ UTILIZAR PROVEEDORES A NIVEL INTERNACIONAL: cantidad, calidad y oportunidad ( ) otros ( ), explicar razones

EXISTENCIA DE BIENES A NIVEL: INTERNACIONAL si ( ) no (X) NACIONAL si (X) no ( ), CUMPLE CON EL PORCENTAJE DE CUANDO MENOS 65% DE CONTENIDO NACIONAL: si (X) no ( )

No. De Proveedor Inscrito (A)	No. De Partida (0)	Proveeedor (1) Nombre completo de la Persona Física o Moral, que coincida con el RFC y Nombre Comercial	Resumen de la Descripción del bien, arrendamiento o servicio (2)	Proporciona las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad? Si o No (3)	Cantidad de bienes o servicios a surtir (4)	Origen del bien, Nacional o Internacional (5)	Requisito 1 (6)	Requisito 2 (7)	Requisito 3 (8)	Precio sin IVA (9)
PR29407	1	MADRID STRATEGIA, S. C.	SERVICIO PROFESIONAL TECNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	SI	1	NACIONAL				$6,050,000.00
PR29479	1	MIRANDA, ARANA, VELASCO, S. C.	SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	NO	1	NACIONAL				$6,710,000.00
PR29525	1	SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASESORIA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, S. C.	SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	NO	1	NACIONAL				$6,935,000.00

FUENTES CONSULTADAS: 3
Las fuentes consultadas fueron: DE ORGANISMOS PRIVADOS

Elaboró Área Administrativa:
LIC. MARTHA CECILIA GARCIA AVILA
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Revisó Área Administrativa:
M. EN I. ESMERALDA LETICIA MORA SAUCEDO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES

Autorizó Área Administrativa:
M. EN A. DEYANIRA IVONNE SALAZAR RANGEL
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Oficio de Solicitud número SEPLADE:2024 009-2164, de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, suscrito por el Dr. en A.P. Guillermo de la Torre Sifuentes, en su carácter de Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

El gigante de México | SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo

No. de Oficio SEPLADE: 2024 009-2164
Asunto: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Aguascalientes, Ags., a 27 de agosto de 2024

H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6º apartado A, fracción I, 134 párrafo primero, cuarto, sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 90 párrafo primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículo 3° fracción VIII, 4° párrafo segundo, 29, 60 y 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículo 2º, 3º, 4º, fracción III, 22, 23, fracción III, 43, 44 Bis, 46, 57 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes; artículo 113, fracción II y VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 70, apartado A, fracción II y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículos 2°, 5°, 12 fracción VIII, 13, 21, 22 fracciones I,II, XII, XIII y XXVIII y 33 fracciones I, X, XIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XLI, XLV, XLVI, L, LI, LIV, LV y LXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículos 1º, 7º, 8º, 22, 23 fracciones III, XXII, XXIV, XXXV y XXXVI, 29 fracciones I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX, XIII y XIV, 31 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo; vistas las facultades y atribuciones de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, le informo que para dar cumplimiento a la normatividad aplicable es necesario realizar el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, para la contratación del **"Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"**, de conformidad a lo descrito en la Requisición de compra número **RS/0000640/2024** emitida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) requerimos la contratación de:

CANTIDAD	UNIDAD DEMEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	SERVICIO	**SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES** OBJETIVO GENERAL: REALIZAR EL ANÁLISIS INTEGRAL Y EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE CADA UNO DE LOS ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO QUE SE ENCUENTRAN ALINEADOS CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO 2022-2027 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA SU CORRECTO SEGUIMIENTO Y DESARROLLO, ASÍ COMO DETERMINAR A LOS INVOLUCRADOS A PARTICIPAR EN CADA UNO DE ÉSTOS Y LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN. ADICIONALMENTE SE REALIZARÁ UN ANÁLISIS DE RIESGOS A EFECTO DE MITIGAR SU IMPACTO Y SE REVISARÁ SU SOSTENIBILIDAD EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. LA CONTRATACIÓN DEL **"SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"** PODRÁ ASEGURAR UNA COORDINACIÓN EFICIENTE ENTRE LOS DIFERENTES ENTES DE GOBIERNO QUE PARTICIPAN EN CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO:

		PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR: DESARROLLO EXTENSO QUE INCLUYE PARQUES INDUSTRIALES, ZONAS DE SERVICIOS Y COMERCIO, VIVIENDAS, Y MÁS, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR AL ESTADO EN LA DINÁMICA COMERCIAL Y PRODUCTIVA INTERNACIONAL. PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS VISIÓN 2050: PLAN MAESTRO PARA MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LA FERIA, BUSCANDO AUMENTAR SU CALIDAD Y CAPACIDAD. PROYECTO 3. RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO: DESARROLLO DE UNA INICIATIVA PARA CONSOLIDAR UN ANILLO DE MOVILIDAD PEATONAL EN EL CENTRO HISTÓRICO, CONECTANDO LOS PRINCIPALES MERCADOS Y PLAZAS, A TRAVÉS DE LOS CAMBIOS NECESARIOS EN INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA. PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO: PROYECTO PARA TRANSFORMAR EL AFLUENTE EN UN EJE AMBIENTAL Y SOCIAL, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y LA REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA. PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO: PLAN PARA DESARROLLAR UN PARQUE QUE ACTÚE COMO SUBCENTRO URBANO EN EL DISTRITO PONIENTE, PROMOVIENDO NUEVOS MODELOS DE VIVIENDA Y COMERCIO. PROYECTO 6. AGUA PARA TODOS: PROYECTO PRIORITARIO E INNOVADOR QUE PERMITIRÁ ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD HÍDRICA DE AGUASCALIENTES, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRATAMIENTO, REUTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA. PROYECTO 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL: CONSTRUCCIÓN DE UN ANILLO QUE CONECTARÁ CORREDORES ECOLÓGICOS A TRAVÉS DE INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA. PROYECTO 8. LIBRAMIENTO ORIENTE: CONSTRUCCION DE UN NUEVO ANILLO VIAL PARA MEJORAR LA MOVILIDAD DE CARGA, INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD LOGÍSTICA DEL ESTADO Y REDUCIR EL TRÁFICO DE TRANSPORTE PESADO EN ZONAS URBANAS. PROYECTO 9. REHABILITACIÓN INTEGRAL Y CONSOLIDACIÓN DE LATERALES DEL CORREDOR DE MOVILIDAD SIGLO XXI: DESARROLLAR UN CORREDOR DE MOVILIDAD QUE BUSCA PROMOVER UN MODELO DE CALLE COMPLETA, ENFOCADO EN EL PEATÓN, CICLISTAS, Y TRANSPORTE PÚBLICO. PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES: ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL SUR DE LA CIUDAD, FACILITANDO LA MOVILIDAD HACIA POLOS INDUSTRIALES Y EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES. PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL: PROYECTO PARA CENTRALIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS ESTATALES EN UN SOLO LUGAR. CONDICIONES GENERALES: FECHA DE INICIO: EL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DESPUÉS DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO. FECHA DE TÉRMINO: CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO. DE ACUERDO AL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO, LOS ENTREGABLES CONSISTEN EN TRES ETAPAS, LAS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN: **ETAPA 1** 2.2.1 BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTATUS Y AVANCE EN UN MOMENTO DADO. PERMITIENDO A LAS PARTES INTERESADAS EVALUAR SI EL PROYECTO ESTÁ EN CAMINO DE CUMPLIR SUS OBJETIVOS, IDENTIFICANDO PROBLEMAS O DESVIACIONES Y TOMAR DECISIONES INFORMADAS PARA AJUSTAR LA DIRECCIÓN. ES UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS. ESTE BALANCE DEBERÁ INCLUIR POR LO MENOS, LOS SIGUIENTES COMPONENTES CLAVE: a. RESUMEN EJECUTIVO: EL RESUMEN EJECUTIVO DEBERÁ PROPORCIONAR UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO. INCLUYENDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRESO GENERAL, LOS PRINCIPALES HITOS ALCANZADOS Y CUALQUIER DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA DEL PLAN ORIGINAL. b. PROGRESO ACTUAL: SE DEBERÁ DETALLAR EL ESTADO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA LISTA DE TAREAS COMPLETADAS, TAREAS EN CURSO Y TAREAS PENDIENTES. c. PRESUPUESTO EJECUTADO: SE DEBERÁ REALIZAR UN ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL PROYECTO AL MOMENTO. d. RECURSOS: SE DEBERÁ ANALIZAR EL USO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL PROYECTO. e. RIESGOS Y PROBLEMAS: SE DEBERÁN EVALUAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y PROBLEMAS ACTUALES DEL PROYECTO. 2.2.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CADA PROYECTO, EN EL QUE SE FORMALIZA SU EXISTENCIA Y SE ESTABLECE UNA BASE COMÚN DE ENTENDIMIENTO ENTRE TODOS LOS INTERESADOS, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE, ASEGURANDO QUE ESTÉ

		ALINEADO CON LAS EXPECTATIVAS Y RESPONSABILIDADES DESDE EL INICIO. ESTA HERRAMIENTA ES CRUCIAL PARA OBTENER EL COMPROMISO Y APOYO DE LAS PARTES INTERESADAS CLAVE. LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER: a. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN: EL PROPÓSITO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DEBERÁ DESCRIBIR LA RAZÓN PARA INICIARLO Y LOS BENEFICIOS ESPERADOS. ESTO INCLUYE UNA DECLARACIÓN CLARA DE LOS PROBLEMAS QUE PRETENDE RESOLVER Y LOS OBJETIVOS QUE SE BUSCAN ALCANZAR. b. OBJETIVOS: LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DEBEN SER CLAROS Y MEDIBLES. SE DEBEN DE INCLUIR TANTO OBJETIVOS A CORTO PLAZO COMO A LARGO PLAZO, PROPORCIONANDO UNA GUÍA PARA EL ÉXITO DEL MISMO. c. ALCANCE: EL ALCANCE DEL PROYECTO DEBE DEFINIR QUÉ ESTÁ INCLUIDO EN ESTE Y QUÉ NO. ESTO DEBE SER INCLUYENDO UNA DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES PRINCIPALES Y LAS TAREAS QUE SE REALIZARÁN. d. LISTADO INICIAL DE INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO: SE DEBE REALIZAR UNA IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE LOS IMPLICADOS EN EL PROYECTO. e. CRONOGRAMA: SE DEBE DE ELABORAR UN CRONOGRAMA PRELIMINAR QUE INCLUYA LAS FECHAS CLAVE Y LOS PRINCIPALES HITOS DEL PROYECTO. ESTO OFRECE UNA VISIÓN GENERAL DE LA DURACIÓN DE ESTE Y LOS PLAZOS IMPORTANTES. f. PRESUPUESTO: SE DEBE DE ELABORAR UNA ESTIMACION INICIAL DEL PRESUPUESTO NECESARIO PARA COMPLETAR EL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA DESCRIPCIÓN DE LOS COSTOS PRINCIPALES Y CUALQUIER CONTINGENCIA PREVISTA. g. PARTES INTERESADAS: A PARTIR DE LA LISTA INICIAL DE INVOLUCRADOS DEL PROYECTO, SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS CLAVE Y SUS ROLES. ESTO DEBERÁ INCLUIR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA. h. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO: SE DEBERÁ DESCRIBIR LA AUTORIDAD DEL GERENTE DEL PROYECTO, INCLUYENDO SUS RESPONSABILIDADES Y LÍMITES DE AUTORIDAD. ESTO GARANTIZA QUE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO TENGA EL PODER NECESARIO PARA DIRIGIR EL PROYECTO DE MANERA EFECTIVA. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. **ETAPA 2** 2.3.1 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO. LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO DEBERÁ DESCOMPONER CADA PROYECTO EN PARTES MÁS PEQUEÑAS Y MANEJABLES. FACILITANDO LA PLANIFICACIÓN DETALLADA, LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y LA ESTIMACIÓN PRECISA DE COSTOS Y TIEMPOS. AYUDANDO A LOS EQUIPOS A COMPRENDER MEJOR EL TRABAJO NECESARIO Y A GESTIONAR CADA COMPONENTE DE MANERA EFECTIVA. ES FUNDAMENTAL PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO. LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER: a. NIVELES DE DESGLOSE: EL PROYECTO SE DEBERÁ DE DESCOMPONER EN VARIOS NIVELES, DESDE EL PROYECTO COMPLETO HASTA ENTREGABLES MÁS PEQUEÑOS Y PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTA HERRAMIENTA FACILITARÁ LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL MISMO. b. PAQUETES DE TRABAJO: CON BASE A LA METODOLOGÍA UTILIZADA, CADA COMPONENTE SE DEBERÁ DESCOMPONER EN PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTOS PAQUETES DE TRABAJO DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA COMPLETAR CADA COMPONENTE Y SE UTILIZAN PARA ASIGNAR RESPONSABILIDADES Y RECURSOS. c. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES: SE DEBERÁN ASIGNAR RESPONSABILIDADES A EQUIPOS O INDIVIDUOS ESPECÍFICOS PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO. ESTO ASEGURA QUE TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO ESTÉN CLARAMENTE ASIGNADOS Y GESTIONADOS. 2.3.2 TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS QUE IDENTIFIQUE LOS EVENTOS Y FECHAS CLAVE DE CADA PROYECTO. ESTO AYUDARÁ A COORDINAR Y SINCRONIZAR ACTIVIDADES, PROPORCIONA PUNTOS DE CONTROL PARA MEDIR EL PROGRESO Y ASEGURA QUE SE ALCANCEN LOS OBJETIVOS IMPORTANTES A TIEMPO. ES UNA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA Y LA PRIORIZACIÓN DE RECURSOS. LOS COMPONENTES DE LA TABLA DE HITOS DEBERÁN INCLUIR:

a. HITO: CADA HITO SE DEBERÁ DE DESCRIBIR BREVEMENTE, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE LO QUE SE ESPERA LOGRAR EN CADA PUNTO DE CONTROL PROPORCIONADO PARA MEDIR EL PROGRESO DE CADA PROYECTO.
b. FECHA OBJETIVO: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR LA FECHA EN LA QUE SE ESPERA ALCANZAR CADA HITO. ESTO AYUDA A PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.
c. RESPONSABLE: SE DEBERÁ IDENTIFICAR A LA PERSONA O EQUIPO RESPONSABLE DE ALCANZAR CADA HITO. ESTO ASEGURARÁ QUE HAYA UNA CLARA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
d. COMENTARIOS: SE DEBERÁ DE INCLUIR NOTAS ADICIONALES O DETALLES RELEVANTES PARA CADA HITO. ESTO PUEDE INCLUIR INFORMACIÓN SOBRE DEPENDENCIAS, RIESGOS ASOCIADOS O CUALQUIER OTRA CONSIDERACIÓN IMPORTANTE.

2.3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE RIESGOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITA IDENTIFICAR, EVALUAR Y MITIGAR RIESGOS POTENCIALES QUE PODRÍAN AFECTAR EL ÉXITO DEL MISMO. PROPORCIONA UNA COMPRENSIÓN CLARA DE LOS POSIBLES OBSTÁCULOS Y PREPARA AL EQUIPO DEL PROYECTO PARA MANEJAR SITUACIONES IMPREVISTAS. ES CRUCIAL PARA REDUCIR LA INCERTIDUMBRE Y AUMENTAR LAS PROBABILIDADES DE ÉXITO.

LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE RIESGOS SON LOS SIGUIENTES:

a. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS: SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA EXHAUSTIVA DE POSIBLES RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO. ESTO INCLUIRÁ TANTO RIESGOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
b. SE DEBERÁ ESTRUCTURAR LOS TALLERES DE RIESGOS PARA EL PROYECTO CONSIDERANDO ACTORES CLAVE DE CADA UNO DE ESTOS.
c. EVALUACIÓN DE IMPACTO Y PROBABILIDAD: CADA RIESGO IDENTIFICADO SE DEBERÁ DE EVALUAR EN TÉRMINOS DE SU PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y SU IMPACTO POTENCIAL EN EL PROYECTO. ESTO PERMITIRÁ PRIORIZAR LOS RIESGOS Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE RESPUESTA ADECUADAS.
d. PLAN DE RESPUESTA: SE DEBERÁN DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA MITIGAR, TRANSFERIR, ACEPTAR O EVITAR CADA RIESGO. ESTO INCLUIRÁ PLANES DE CONTINGENCIA Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA MINIMIZAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS.
e. MONITOREO: SE DEBERÁ DE ESTABLECER UN PLAN PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL ANÁLISIS DE RIESGOS REGULARMENTE. ESTO ASEGURARÁ QUE EL EQUIPO DEL PROYECTO ESTÉ PREPARADO PARA MANEJAR CUALQUIER RIESGO QUE SURJA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

2.3.4 ANÁLISIS DE INTERESADOS.

SE DEBERÁ DE DESARROLLAR UN ANÁLISIS DE INTERESADOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITIRÁ IDENTIFICAR Y EVALUAR A TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL MISMO. ESTO AYUDARÁ A COMPRENDER SUS EXPECTATIVAS, INTERESES Y NIVEL DE INFLUENCIA, Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR SUS NECESIDADES Y OBTENER SU APOYO. ES ESENCIAL PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, ASÍ COMO PARA ASEGURAR EL COMPROMISO Y LA COOPERACIÓN DE TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS.

LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE INTERESADOS SON LOS SIGUIENTES:

a. IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS: SE ELABORARÁ UNA LISTA DE TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROYECTO. ESTO INCLUIRÁ TANTO INTERESADOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
b. INTERESES Y EXPECTATIVAS: SE IDENTIFICARÁ LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO AYUDARÁ A ENTENDER QUÉ ESPERA CADA INTERESADO DEL PROYECTO Y CÓMO PUEDE AFECTAR AL MISMO.
c. INFLUENCIA Y PODER: SE DEBERÁ EVALUAR EL NIVEL DE INFLUENCIA Y PODER DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO PERMITIRÁ DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS INTERESADOS DE MANERA EFECTIVA.
d. ESTRATEGIA DE GESTIÓN: SE DEBERÁ ELABORAR UN PLAN PARA COMUNICARSE Y GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS DE LOS INTERESADOS. ESTO INCLUIRÁ MÉTODOS DE COMUNICACIÓN, FRECUENCIA DE INFORMES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ETAPA 3

2.4.1 CRONOGRAMA DETALLADO.

		EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN CRONOGRAMA DETALLADO DE CADA PROYECTO, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE TODAS LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL MISMO, CON SUS FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN. AYUDARÁ A PLANIFICAR Y COORDINAR EL TRABAJO, ASIGNAR RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y CONTROLAR EL PROGRESO DEL PROYECTO. SERÁ UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES. LOS COMPONENTES CLAVE QUE DEBERÁ DE INCLUIR EL CRONOGRAMA DETALLADO SON LOS SIGUIENTES: a. LISTA DE TAREAS: SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA COMPLETA DE TODAS LAS TAREAS NECESARIAS PARA COMPLETAR EL PROYECTO. CADA TAREA SE DEBERÁ DE DESCRIBIR CLARAMENTE PARA ASEGURAR UNA COMPRENSIÓN COMÚN. b. DURACIÓN: SE DEBERÁ DE ESTIMAR EL TIEMPO NECESARIO PARA COMPLETAR CADA TAREA. ESTO TANTO LA DURACIÓN DE LA TAREA COMO CUALQUIER TIEMPO DE ESPERA O RETRASO. c. DEPENDENCIAS. SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS RELACIONES ENTRE TAREAS, ESPECIFICANDO CUÁLES DEPENDEN DE LA FINALIZACIÓN DE OTRAS. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EVITAR RETRASOS. d. FECHAS DE INICIO Y FIN: SE DEBERÁN DE ESPECIFICAR LAS FECHAS PREVISTAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN PARA CADA TAREA. ESTO PROPORCIONARÁ UNA VISIÓN CLARA DEL CALENDARIO DEL PROYECTO Y AYUDA A COORDINAR LAS ACTIVIDADES. 2.4.2 IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE IDENTIFICAR ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS, ASÍ COMO ESTUDIOS Y TRABAJOS ADICIONALES NECESARIOS PARA EL ÉXITO DE CADA PROYECTO. PROPORCIONANDO INFORMACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESTÁNDARES, Y APOYANDO LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS, ES FUNDAMENTAL PARA CUBRIR CUALQUIER BRECHA DE CONOCIMIENTO Y ASEGURAR UNA BASE SÓLIDA PARA EL PROYECTO. LOS COMPONENTES DE LA IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS SERÁN LOS SIGUIENTES: a. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO/TRABAJO: SE DEBERÁ DE PROPORCIONAR UN LISTADO Y ALCANCES ESPERADOS DE CADA ESTUDIO O TRABAJO EXTERNO REQUERIDO. b. PROPÓSITO: SE DEBERÁ DE DESCRIBIR LA RAZÓN POR LA CUAL CADA ESTUDIO O TRABAJO ES NECESARIO. ESTO PODRÁ INCLUIR LA NECESIDAD DE DATOS ADICIONALES, ANÁLISIS ESPECIALIZADO O CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS REGULATORIOS. c. RESPONSABLE: SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR QUIÉN ES EL RESPONSABLE DESIGNADO DE REALIZAR CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO PODRÁ INCLUIR CONSULTORES EXTERNOS, EQUIPOS INTERNOS O UNA COMBINACIÓN DE AMBOS. d. FECHA ESPERADA: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS NECESARIOS ESTÉN DISPONIBLES A TIEMPO. 2.4.3 ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE CADA PROYECTO, IDENTIFICANDO Y EVALUANDO LAS OPCIONES DISPONIBLES PARA FINANCIAR EL MISMO. AYUDANDO A ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, EVALUANDO LAS CONDICIONES Y COSTOS ASOCIADOS CON CADA FUENTE, Y SELECCIONANDO LA OPCIÓN MÁS ADECUADA. SERÁ CRUCIAL PARA LA VIABILIDAD FINANCIERA Y LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO. LOS COMPONENTES DEL ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO SERÁN LOS SIGUIENTES: a. FUENTES INTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS FONDOS DISPONIBLES DENTRO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA FINANCIAR EL PROYECTO. ESTO PODRÁ INCLUIR PRESUPUESTOS ASIGNADOS, RESERVAS DE CAPITAL Y OTROS RECURSOS INTERNOS. b. FUENTES EXTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS FUENTES EXTERNAS DE FINANCIAMIENTO, COMO SUBVENCIONES, PRÉSTAMOS Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS. CADA FUENTE DEBERÁ DE EVALUARSE EN TÉRMINOS DE DISPONIBILIDAD, CONDICIONES Y REQUISITOS. c. VENTAJAS Y DESVENTAJAS: SE DEBERÁN DE ANALIZAR LOS PROS Y CONTRAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO INCLUIRÁ CONSIDERACIONES SOBRE COSTOS, RIESGOS, FLEXIBILIDAD Y CONTROL. d. REQUISITOS: SE DEBERÁN DE DETALLAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA ACCEDER A CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO PODRÁ INCLUIR REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA

No. de Oficio SEPLADE: 2024 009-2164
Asunto: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. 2.5 INFORME EJECUTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR UN INFORME EJECUTIVO INTEGRAL DE CADA PROYECTO, EL CUAL DEBERÁ DE CONTENER TODOS LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS ETAPAS 1, 2 Y 3 DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA, DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. 2.6 BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN DOCUMENTO QUE INCLUYA EN SU CONTENIDO LAS BASES JURÍDICAS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, ESTABLECIENDO OBJETIVOS, ALCANCES, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PERFILES PROFESIONALES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. LOS COMPONENTES DE LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA SERÁN LOS SIGUIENTES: a. FACULTADES Y METAS DE LA OFICINA DE PROYECTOS: SE DEBERÁ DE ANALIZAR DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA ESTATAL, LAS ATRIBUCIONES, METAS Y OBJETIVOS DE ESTA OFICINA. b. ESTRUCTURA DE MANDO Y SEGMENTACIÓN DE DEPARTAMENTOS: SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS QUE DEBE DE CONTAR LA OFICINA, ASÍ COMO NIVELES JERÁRQUICOS. c. FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: SE DEBERÁ DE DEFINIR CUÁLES SON LAS FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS. d. DEFINICIÓN DE PERFILES POR CADA SEGMENTACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO: SE DEBERÁ DE ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PERFILES A OCUPAR LOS CARGOS, ASÍ COMO SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES. e. MECANISMOS DE CONTROL: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE CADA ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLE. f. HERRAMIENTAS NECESARIAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS FÍSICAS Y DIGITALES CON LAS QUE DEBERÁ DE CONTAR LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS. g. DISEÑO DEL ORGANIGRAMA: SE DEBERÁ DE ELABORAR UN ORGANIGRAMA QUE IDENTIFIQUE LA ESTRUCTURA BASE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS. 2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UNA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO, DONDE SE DESARROLLARÁ DE MANERA EXPLICATIVA LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES RELATIVAS A ESTA ETAPA. ESTA METODOLOGÍA SERVIRÁ COMO HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, POR LO QUE SE REQUIERE QUE LOS PROCESOS CONTENIDOS VENGAN DESGLOSADOS, DETALLADOS Y REFERENCIADOS A LAS METODOLOGÍAS UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE DICHOS TRABAJOS, CONSIDERANDO DE IGUAL FORMA LA INCLUSIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE APOYO NECESARIO COMO PARTE DE LOS ANEXOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO. LOS COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SERÁN LOS SIGUIENTES: a. GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS: SE DEBERAN DEFINIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE REALIZAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROYECTO PARA REALIZAR SU GERENCIA Y CONTROL, DANDO ÉNFASIS EN EL ACTA DE INICIO DEL PROYECTO Y LOS ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS, RIESGOS E HITOS PARA VERTERLOS EN UN CRONOGRAMA. b. ETAPAS DE ANÁLISIS DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR LAS ETAPAS DE IDEAS DE PROYECTOS, PREINVERSIÓN E INGENIERÍA Y PROYECTO, ASÍ COMO LOS ANÁLISIS A REALIZAR EN CADA CASO. c. IDENTIFICACIÓN Y ORIGEN DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR CUALES SON LAS CAUSAS QUE DAN ORIGEN A UN PROYECTO DE INVERSIÓN, PARA QUE SEAN IDENTIFICADOS DENTRO DE LOS PROYECTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

No. de Oficio SEPLADE: 2024 009-2164
Asunto: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

		d.ANÁLISIS OFERTA-DEMANDA i. SIN PROYECTO ii. CON PROYECTO iii. SE DEBERÁ EXPLICAR COMO LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO SE ORIGINA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA DIFERENCIA ENTRE LA OFERTA Y DEMANDA SIN EL PROYECTO, ES DECIR EL DÉFICIT DEL SERVICIO. iv. LA DIFERENCIA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO DEFINE EL IMPACTO DEL PROYECTO. e.PROBLEMÁTICA: SE DEBERÁ DEFINIR COMO PLANTEAR LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO, ASÍ COMO SU DIAGRAMA CAUSA-EFECTO. f. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: SE DEBERÁ EXPLICAR CÓMO REALIZAR ESTE ANÁLISIS PARA DETERMINAR CUÁLES SON LOS ASPECTOS QUE CONSIDERAR Y SU PLANTEAMIENTO. g.ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN: ESTOS SON LOS ESTUDIOS QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA DETERMINAR SI UN PROYECTO DE INVERSIÓN ES VIABLE DE LLEVARSE A CABO O NO: i. TÉCNICO: SE DEFINEN LOS ASPECTOS CONSTRUCTIVOS, TECNOLOGÍAS APLICABLES, VIABILIDAD DEL SITIO Y PRIMERA ESTIMACIÓN DE COSTOS. ii. AMBIENTAL: CON BASE EN BIBLIOGRAFÍA Y TRABAJOS DE CAMPO, SE IDENTIFICARÁN POSIBLES ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, IMPACTOS AMBIENTALES Y CAMBIOS DE USOS DE SUELO. iii. SOCIOECONÓMICO: SE ANALIZA SI EL PROYECTO ES CAPAZ DE GENERAR BENEFICIOS NETOS BAJO SUPUESTOS RAZONABLES Y TENER RENTABILIDAD POSITIVA PARA EL PAÍS. iv. LEGAL: SE BUSCA DETERMINAR LA CAPACIDAD LEGAL DEL ESTADO PARA EJERCER LOS PROYECTOS, ANALIZAR DERECHOS DE PASO, TERRENOS, PERMISOS Y DERECHOS. v. FINANCIAMIENTO: ENLISTAR LAS PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE PUEDEN TENER LOS PROYECTOS Y SU APLICACIÓN. h.ANÁLISIS DE RIESGOS: SE PLANTEARÁ LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGOS, INCLUYENDO LOS POSIBLES TALLERES Y SU ANÁLISIS. I. PORTAFOLIO DE PROYECTOS: UNA VEZ QUE SE TENGAN LOS PROYECTOS CONCEPTUALIZADOS, ANALIZADOS Y EVALUADOS, SE TENDRÁ UN PORTAFOLIO DE PROYECTOS, SE ANALIZARÁN CRITERIOS DE JERARQUIZACIÓN. j. INGENIERÍA DE DETALLE: SE DEFINIRÁN LOS PROCESOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y PROYECTO EJECUTIVO. k.LICITACIÓN: SE DEBERÁ INCLUIR UNA EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE LOS DIFERENTES ESQUEMAS APLICABLES A LA OBRA. NOTA ADICIONAL: EL ENTREGABLE DEL NUMERAL 2.6 Y 2.7 CORRESPONDIENTES A LA ETAPA 3 DE LOS 11 PROYECTOS DEBERÁN SER ENTREGADAS POR EL PROVEEDOR EN UN FORMATO ÚNICO DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA, DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. SE ADJUNTA ANEXO I: TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ADJUNTA ANEXO II: CRONOGRAMA DE TRABAJO SE ADJUNTA ANEXO III: CRONOGRAMA DE PAGOS

Cabe señalar que la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo es la dependencia encargada de la planeación a corto, mediano y largo plazo, para lograr el desarrollo integral del Estado, mediante la elaboración de planes, programas y proyectos derivados de las políticas públicas, con la finalidad de conseguir una mejora en la calidad de vida de la población.

Derivado de lo anterior se desprende de la necesidad que tiene esta Secretaría respecto a la contratación del **"Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"** por la cantidad de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)** monto que incluye el I.V.A. correspondiente, motivo por el cual se solicita al H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes se lleve por medio del procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción toda vez que se actualiza el supuesto

No. de Oficio SEPLADE: 2024 009-2164
Asunto: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, mismo que a la letra dice:

> ***"Artículo 63.-*** *Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios por adjudicación directa, esto es, sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en el artículo 39, cuando se esté en alguno de los siguientes casos:*
> ...
>
> *VII. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para los Sujetos de la Ley según corresponda, o informaciones confidenciales y/o reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Aguascalientes".*

Por lo que se considera que se actualiza el precepto legal contenido en la fracción VII del artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, ya que se puede comprometer información de naturaleza confidencial para los sujetos de la Ley.

Lo anterior, en virtud de que, atendiendo que la naturaleza de la prestación de los servicios profesionales requeridos consistentes en realizar un análisis y diagnóstico de cada uno de los once proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como un análisis de riesgos de cada proyecto para mitigar su impacto, revisando su sostenibilidad de cada uno de estos a corto, mediano y largo plazo.

Es así que dicha difusión del servicio **"Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"** que se pretende contratar, así como la información que lo conformaría pueda afectar el interés público. Lo anterior en virtud de que atendiendo la naturaleza de la prestación del servicio requerido conlleva el manejo de información estratégica, que de ser difundida pudiera menoscabar la conducción de dicho proyecto.

De igual manera en términos del artículo 70 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se señala

la clasificación de información reservada o confidencial, deberá realizarse como reservada cuando pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado es así que el servicio que se pretende contratar servirá como el principal insumo para determinar las políticas, programas y proyectos que abarcan la modernización de infraestructura, la creación de nuevas zonas industriales y la mejora de redes de transporte; por tal motivo, hasta en tanto no sean definidos los mismos y se den a conocer a la ciudadanía para que intervengan en la correspondiente etapa de consulta, la información proporcionada y generada en el análisis y diagnósticos que se pretenden contratar, en caso de ser difundida podría afectar el interés público.

No. de Oficio SEPLADE: 2024 009-2164
Asunto: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

En el mismo orden de ideas, se afectaría el interés público si se llegare a conocer la información, materia del servicio referido, debido a que pudiese genera la especulación de inversionistas en la materia que pretendan obtener un beneficio indebido por el hecho de contar con información de forma anticipada a los procesos de consulta pública y de contratación, para la ejecución de los referidos proyectos de alto impacto.

De acuerdo con lo anterior, el supuesto de excepción a la licitación se actualiza dado que, la divulgación de dicha información atenta efectivamente el interés público protegido por la Ley, representando un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público, toda vez que de los análisis y diagnósticos atenta con el desarrollo del procedimiento de conformación de los Proyectos de Alto Impacto, dejando al descubierto los elementos, estrategias y propósitos en cada uno de estos Proyectos, y como consecuencia existiría riesgo real demostrable e identificable de que se conozca la información de cada uno.

Por lo anterior, es que resulta necesario llevar a cabo dicho procedimiento de contratación del servicio antes descrito, a través de la contratación por Adjudicación Directa por Excepción, lo que se solicita también con fundamento en el artículo 50 fracciones VI, XII, XV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular, agradezco las atenciones brindadas al presente.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo
Hora 27 AGO. 2024 14:30
DESPACHADO
Nombre Firma

ATENTAMENTE

DR. en A.P. GUILLERMO DE LA TORRE SIFUENTES
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

c.c.p. M. en A. Deyanira Ivonne Salazar Rangel. - Directora General de Administración y Finanzas SEPLADE
c.c.p. Archivo

Elaboró	Revisó y Validó
Lic. Alejandra del Rocío Gutiérrez Asistente	M. en A. Deyanira Ivonne Salazar Rangel Directora General de Administración y Finanzas

4. Justificación de contratación de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, suscrito por suscrito por el suscrito por el Dr. en A.P. Guillermo de la Torre Sifuentes, en su carácter de Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Aguascalientes, Aguascalientes, a los 27 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6° apartado A, fracción I, 134 párrafo primero, cuarto, sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 90 párrafo primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículo 3° fracción VIII, 4° párrafo segundo, 29, 60 y 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículo 2°, 3°, 4°, fracción III, 22, 23, fracción III, 43, 44 Bis, 46, 57 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes; artículo 113, fracción II y VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 70, apartado A, fracción II y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículos 2°, 5°, 12 fracción VIII, 13, 21, 22 fracciones I,II, XII, XIII y XXVIII y 33 fracciones I, X, XIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XLI, XLV, XLVI, L, LI, LIV, LV y LXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículos 1°, 7°, 8°, 22, 23 fracciones III, XXII, XXIV, XXXV y XXXVI, 29 fracciones I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX, XIII y XIV, 31 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes; vistas las facultades y atribuciones de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, le informo que para dar cumplimiento a la normatividad aplicable es necesario realizar el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, para la contratación del "**Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes**", para dar cabal cumplimiento a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios se emite la siguiente:

JUSTIFICACIÓN:

1. NORMATIVIDAD JURÍDICA

Con fundamento en lo dispuesto por las siguientes leyes:

I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

> *"Art. 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.*
>
> ...
>
> *A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información."

"Art. 134- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

...

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

...

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.

Los servidores públicos de la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

..."

II.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:

"Artículo 90.- Los recursos económicos de que dispongan el Estado y los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

....

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios."

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
		Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

III.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS:

"Artículo 3°. - Para los efectos de esta Ley, entre las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestaciones de servicios, quedan comprendidos:

...
VIII. Las contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; y
..."

"Artículo 4°.-...

Será responsabilidad de las Direcciones Administrativas de cada Dependencia o de las unidades que ejerzan dichas funciones en las mismas, el inicio de los procesos correspondientes, su seguimiento, la recepción de los bienes y servicios solicitados, así como el trámite de pago; es decir la ejecución, validación y comprobación de su gasto, así como el apego de sus operaciones a todos los lineamientos y normatividad aplicables. La Secretaría de Administración no será responsable ante las Autoridades fiscalizadoras por los actos señalados en este párrafo. Su responsabilidad se agota con la realización del procedimiento de contratación y la firma del contrato correspondiente.
..."

"Artículo 29.- Los Entes requirentes que soliciten contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de los Sujetos de la Ley, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento."

"Artículo 60.- En los supuestos que prevén los artículos 61 y 63 de esta Ley, los Entes requirentes, bajo su responsabilidad, podrán solicitar al Comité que no se lleve a cabo el procedimiento de licitación pública y que se adjudiquen contratos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por excepción o adjudicación directa, respectivamente.

La selección del procedimiento de excepción que proponga el Ente requirente ante el Comité, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para los Sujetos de la Ley. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el Titular del Ente requirente de los bienes o servicios.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

En cualquier supuesto se invitará a personas inscritas en el Padrón que cuenten con capacidad de respuesta, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

El escrito a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas o la que se propone sea adjudicada directamente; así como del resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección. Asimismo, deberá contar con los razonamientos que actualicen el supuesto elegido para la excepción de la licitación y en su caso, para la procedencia de la invitación."

"Artículo 63.- Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios por adjudicación directa, esto es, sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en el artículo 39, cuando se esté en alguno de los siguientes casos:
...

VII. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para los Sujetos de la Ley según corresponda, o informaciones confidencial y/o reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Aguascalientes;
..."

IV.- LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

"Artículo 2°. La presente Ley tiene por objeto establecer:

I. Las bases para la integración y funcionamiento del Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes que garantice la participación democrática, mediante un orden racional y sistemático, que comprende las materias de ordenamiento territorial, desarrollo social, desarrollo económico, sustentabilidad ambiental, coordinación metropolitana y regional, hacienda pública, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, la seguridad humana y la consolidación de los derechos sociales, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y las leyes de la materia;

II. La coordinación efectiva con los tres órdenes y poderes de gobierno, en el ámbito de competencia estatal y municipal que tenga con (sic) finalidad la planeación para el Estado;

III. Las normas y principios para llevar a cabo la planeación para el desarrollo del Estado, a fin de encauzar las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios;

IV. La equidad y justicia para el crecimiento de la economía y la competitividad, fomentando la independencia y la democratización política, social y cultural del Estado;

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

V. Los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruentes las actividades de planeación nacional, mesoregional, interestatal, estatal, intrarregional y municipal;

VI. Los instrumentos de planeación, información, concertación, programación presupuestal, evaluación y seguimiento, y de participación ciudadana para hacer efectivo el desarrollo social, económico, cultural, territorial y ambiental, que ubiquen a las personas en el centro de la gestión gubernamental;

VII. Las bases para promover y fomentar la participación activa y responsable de la sociedad, a través de Consejos Sectoriales del Gobierno del Estado, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas a que hace referencia esta Ley."

"Artículo 3°. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, es el responsable de la conducción del desarrollo de la planeación y de su ejercicio democrático, al efecto proveerá lo necesario para instituir canales de participación en el proceso de planeación y para establecer relaciones equitativas con la federación y con los municipios del Estado".

"Artículo 4°, Son autoridades, instancias u organismos encargados de la aplicación de esta Ley, en materia de planeación para el desarrollo, dentro de su ámbito de competencia:
...

III. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado
..."

"Artículo 22. Para los efectos de esta Ley se entiende por planeación para el desarrollo del Estado al proceso integral, racional y participativo, con carácter preventivo, innovador, prospectivo y estratégico, para el eficaz desempeño de la responsabilidad del gobierno sobre el desarrollo democrático, equitativo, incluyente, integral, próspero y sostenible del Estado.

Mediante la planeación para el desarrollo se fijarán objetivos, metas, estrategias, prioridades y criterios; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución; se coordinarán acciones y se evaluarán resultados."

"Artículo 23. El proceso de planeación para el desarrollo deberá integrarse, cuando menos, con las siguientes etapas:
...

III. Coproducción: contemplar los procesos de consulta pública y la participación activa y permanente de las diversas instancias y poderes de gobierno, así como de la sociedad organizada en la formulación y seguimiento de los planes y programas a través de las instancias de participación social a que se refiere la Ley;

..."

"Artículo 43. La SEPLAPDE, a solicitud de los Municipios, o en razón de las materias que se hubieren pactado en el convenio de desarrollo respectivo, proporcionará la asesoría en materia de planeación, programación, evaluación y control que requieran."

"Artículo 44 Bis. Los Programas Sectoriales de Desarrollo serán elaborados por cada sector, con apoyo técnico de la SEPLAPDE."

...

"Artículo 46. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, respectivamente, deberán participar en la formulación, evaluación y actualización o sustitución de los planes y programas, conforme a lo establecido en esta Ley."

...

"Artículo 57. El Poder Ejecutivo del Estado asistido por la SEPLAPDE, y los Municipios podrán convenir entre ellos, así como con el Poder Ejecutivo Federal y con la sociedad organizada, la coordinación que se requiera, a efecto de que participen en la planeación para el desarrollo del Estado y sus Municipios, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones y competencias."

...

"Artículo 69. El Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios del Estado podrán organizarse y coordinarse para fines de colaboración en la Planeación Intrarregional del desarrollo mediante el esquema de integración por regiones administrativas previo convenio de asociación y coordinación municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado."

IV.- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

"Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

...

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

...

VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

..."

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

V.- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS

"Artículo 70. La clasificación de información reservada o confidencial, deberá realizarse conforme a lo siguiente:

A.- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

...

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado;

...

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

..."

VI.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL:

"Artículo 2°. El ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado."

...

"Artículo 5°. La Administración Pública Centralizada está integrada por las Dependencias siguientes: Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la presente Ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se contará con órganos desconcentrados, subordinados a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o a la Dependencia que ésta determine, teniendo facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se establezca en cada caso."

...

"Artículo 12. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado contará con las siguientes Dependencias con sus respectivos acrónimos:

...

VIII. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo. - SEPLADE;

..."

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

"Artículo 13. Al frente de cada Dependencia habrá un Titular que, para el despacho de los asuntos que le competan, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretarios;
II. Coordinadores Generales;
III. Directores Generales;
IV. Coordinadores de Área;
V. Jefes de Departamento, Oficina, Sección y/o Mesa; y
VI. Prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por esta Ley, cuando así lo señalen sus respectivos reglamentos interiores y lo determinen sus presupuestos."

...

"Artículo 21. Las Dependencias y sus Unidades Administrativas, se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones del Reglamento Interior correspondiente y por sus manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público."

"Artículo 22. Los Titulares de las Dependencias tendrán las atribuciones comunes siguientes:

I. Coordinar, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política gubernamental, y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto por esta Ley, la legislación aplicable y el reglamento interior respectivo;
II. Representar legalmente a la Dependencia a su cargo y, en los asuntos que así determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

...

XII. Celebrar aquellos contratos que la legislación aplicable les permita, sin transgredir las facultades que se otorgan en esta Ley y demás disposiciones vigentes;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

...

XXVIII. Las demás que expresamente se señalen en esta Ley, en las leyes del Estado y en los ordenamientos reglamentarios respectivos."

...

"Artículo 33. A la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo corresponde, además de las atribuciones establecidas en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, el despacho de los siguientes asuntos:

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política y programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

...

X. Realizar y desarrollar proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como de conjuntos arquitectónicos específicos que se seleccionen;

...

XIII. Participar en la planeación de la obra pública de manera conjunta con las Dependencias competentes;

...

XXIV. Promover y vigilar, en coordinación con los Ayuntamientos que el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y centros de población del Estado sea equilibrado, sostenible y sustentable, además de que guarden congruencia con las previsiones y planes respectivos;

...

XXVI. Proponer la conformación de los Gabinetes Sectoriales con base en el Plan de Desarrollo del Estado, así como proporcionar su metodología de trabajo y lineamientos de operación;

XXVII. Fungir como Secretariado Técnico, a través de sus funcionarios, de los Gabinetes Sectoriales y del Gabinete Legal para convocar a sus sesiones, llevar las minutas y plasmar en un tablero de control los acuerdos tomados;

XXVIII. Establecer, en congruencia con los instrumentos de planeación del Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado, las políticas generales y prioridades relativas a la productividad, comercialización de servicios, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

XXIX. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas estatales, sectoriales, institucionales y regionales, que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado y coordinar toda acción de planeación estratégica;

XXX. Expedir y evaluar los planes y programas a los que hace referencia la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como sus modificaciones y actualizaciones, con la participación de los sectores público, privado y social;

XXXI. Coordinar la planeación de los proyectos de infraestructura y los servicios relacionados con la misma, de manera conjunta con las dependencias y entidades normativas y ejecutoras, y proponerla a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

...

XXXIII. Ejecutar acciones que procuren la congruencia de la planeación del desarrollo en los tres órdenes de gobierno;

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

XXXIV. Promover la cultura y el fortalecimiento de la planeación institucionalizada; privado y social;

...

XXXVI. Crear y operar un Sistema de Gestión de Proyectos, para la ejecución de las políticas públicas estatales, para lo cual llevará a cabo las siguientes actividades: a) Identificación, acopio y, en su caso, formulación de proyectos; b) Elaboración de estudios previos de factibilidad técnico-financieros y de validación social de los proyectos, así como de congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado; Página 43 de 81 c) Análisis de las opciones de oportunidad financiero (sic) para la ejecución de proyectos; y d) Gestión de los recursos financieros estatales, federales, internacionales, públicos o privados;

XXXVII. Coordinar el Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado;

...

XXXIX. Proyectar y coordinar las actividades de planeación del desarrollo estatal, y promover las acciones que deriven de su implantación;

...

XLI. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que sus programas y acciones concurran al cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el PDE;

...

XLV. Formular y mantener actualizado el diagnóstico de los requerimientos de desarrollo estatal, regional y municipal, de corto, mediano y largo plazo;

XLVI. Proponer esquemas para la viabilidad técnica de los proyectos de asociación público-privada, regulados por la Ley de la materia, así como proponer su alineación al Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado de los que se realicen con cualquier esquema de asociación para desarrollar proyectos de inversión productiva, investigación aplicada o de innovación tecnológica;

...

L. Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de sus proyectos;

LI. Formular los proyectos especiales que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y participar en su instrumentación, monitoreo, seguimiento y evaluación en los términos que éste le indique;

...

LIV. Generar información estratégica para la toma de decisiones del Gobierno del Estado en las distintas materias de su competencia;

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

LV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la firma de acuerdos de coordinación y colaboración en el ámbito de su competencia, con instancias públicas de los poderes y órdenes de gobierno, así como con instancias privadas;

...

LXVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias."

VII.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

"ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo en su régimen interior, determinar su estructura orgánica y establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos que la integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, las leyes generales y estatales, y demás disposiciones normativas aplicables."

...

"ARTÍCULO 7. La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo integral del estado, para el debido cumplimiento de las facultades exclusivas y concurrentes de este último."

"ARTÍCULO 8. La misión de la Secretaría es establecer, en coordinación con los sectores público, privado y social, las directrices de la planeación estatal a corto, mediano y largo plazo, así como las políticas públicas que dan orden, sustentabilidad y viabilidad al desarrollo del estado, promoviendo con honestidad y transparencia la participación ciudadana y evaluando la pertinencia e impacto de los programas derivados de dichas políticas en la mejora de la calidad de vida de la población."

"ARTÍCULO 22. Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría, la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, además de ejercer las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, así como las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que le instruya la persona titular del Poder Ejecutivo."

"ARTÍCULO 23. La persona titular de la Secretaría, además de las facultades referidas en el artículo anterior, contará con las siguientes:

...

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

III. Coordinar y conducir el Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del PDE, y los que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

...

XXII. Promover los programas y proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo del estado a nivel regional, nacional e internacional;

...

XXIV. Colaborar con los Municipios del estado en el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y de los centros de población;

...

XXXV. Delegar por escrito, en cualquiera de los funcionarios del nivel jerárquico inferior, facultades específicas que la normatividad no contemple como indelegables; y

XXXVI. Las demás que con ese carácter se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables."

...

"ARTÍCULO 29. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos se encargará de operar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos, y contará con las siguientes facultades:

I. Coadyuvar en la coordinación de acciones entre la Federación, Entidades Federativas y los Municipios del estado, según corresponda, en materia de desarrollo urbano y proyectos estratégicos, en congruencia con la normatividad de la materia;

II. Brindar asesoría a los Municipios del estado para la elaboración de los proyectos estratégicos, cuando así lo soliciten, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;

III. Diseñar la implementación de los mecanismos que permitan la realización de planes maestros y proyectos estratégicos, para promover el fortalecimiento en la toma de decisiones en materia de inversión pública;

IV. Emitir los informes ejecutivos que se deriven de los proyectos estratégicos de alcance regional, analizando su impacto económico y social;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos, criterios y lineamientos generales acordes a la política pública federal y estatal vigente, para la conformación del Banco de Proyectos Estratégicos de mayor impacto económico y social en el estado, que fortalezca la toma de decisiones sobre las inversiones públicas;

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

VI. Integrar y administrar el Banco de Proyectos Estratégicos de Infraestructura, con visión de largo y mediano plazo, que contenga la información necesaria generada por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Urbana, en el ámbito de su competencia;

VII. Emitir los informes y dictámenes correspondientes a cada proyecto estratégico, resultante del análisis socioeconómico para dar prioridad de ejecución a aquellos que tengan un mayor impacto y beneficio;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y programas en materia de movilidad, en coordinación con las instancias correspondientes;

IX. Diseñar los mecanismos que propicien la armonía entre la planeación de la obra pública relacionada con la movilidad, a fin de ser puestos a la consideración de las instancias competentes por conducto de la persona titular de la Secretaría

...

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la elaboración de contratos, convenios y acuerdos de colaboración que contengan bases y/o lineamientos de coordinación y/o operación de planes y programas en materia de desarrollo urbano, proyectos estratégicos y regularización de la tenencia de la tierra;

XIV. Vigilar, en coordinación con los Municipios del estado, el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y centros de población del estado, sea equilibrado, sostenible y sustentable, además de que guarden congruencia con las previsiones, planes y programas respectivos;
...

"ARTÍCULO 31. La Coordinación de Área de Proyectos Estratégicos contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar los equipos interinstitucionales para el desarrollo de mesas de trabajo de los Proyectos Estratégicos;

II. Fungir como enlace de la Secretaría en las reuniones con la Federación, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios del estado, así como con el sector privado, que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos;

III. Establecer mecanismos de evaluación y detección de necesidades en materia de desarrollo urbano, para la realización de proyectos estratégicos en el estado;

IV. Elaborar y revisar los proyectos estratégicos y planes maestros acordes a los Instrumentos de Planeación, para analizar su impacto, operatividad y viabilidad;

V. Coordinar la vinculación con las universidades, centros de investigación, instituciones educativas y organismos análogos, para que sus conocimientos contribuyan en el crecimiento urbano y elaboración de

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

nuevos proyectos estratégicos, con el objetivo de generar conocimiento con bases teóricas, técnicas y científicas en beneficio de la sociedad;

VI. Elaborar anteproyectos urbanos y arquitectónicos derivados de los planes maestros y los proyectos estratégicos;

VII. Coordinar la elaboración de la representación gráfica digital de planes maestros, proyectos estratégicos y proyectos derivados de los mismos, para fines de control y seguimiento;

VIII. Validar los proyectos ejecutivos relacionados con los proyectos estratégicos a cargo de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y

IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos."

"ARTÍCULO 32. Las funciones de las Jefaturas de Departamento dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos serán determinadas por los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Secretaría."

2. ANTECEDENTES:

El Estado de Aguascalientes hasta el año 2020, contaba con una población de 1 millón 425 mil 607 habitantes y según estimaciones de la Comisión Nacional de Población (CONAPO), en 2050 habrá crecido hasta alcanzar 1 millón 797 mil 232 habitantes. Es por ello que, en la Planeación Estratégica a desarrollar, se debe de atender y prever todos los aspectos que intervengan en beneficio de la sociedad en el corto, mediano y largo plazo.

Actualmente, la Entidad cuenta con distintos instrumentos de planeación como lo es el Plan Aguascalientes 2045, mismo que fue elaborado en 2018; sin embargo, los cambios sociodemográficos constantes en la Entidad obligan a actualizar este documento, planteando nuevos horizontes y políticas públicas con una visión al año 2050, y el Plan de Desarrollo del Estado (PDE) 2022-2027 el cual se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU y el Plan Aguascalientes 2045, asegurándose que cada acción del Gobierno responda a los lineamientos del desarrollo nacional e internacional, conteniendo los compromisos que el Gobierno asume con el futuro de Aguascalientes dentro del marco normativo vigente, estableciendo los objetivos, las metas, políticas públicas y estrategias que están en marcha para transformar al Estado y fortalecer su dinámica productiva, económica y social, con el fin de responder a los retos que plantea el mundo de hoy.

El Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 es el instrumento que facilita al Estado de Aguascalientes aprovechar al máximo todo el potencial que tiene para su crecimiento, diversificación y proyección global. Pero, sobre todo, para garantizar el acceso de la población a las oportunidades de bienestar y calidad de vida que merecen, por estos motivos se establecieron los siguientes Cinco Ejes de Gobierno:

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

1. Estado Seguro y Justo
2. Estado Humano e Incluyente
3. Estado Competitivo e Innovador
4. Estado Ordenado y Sostenible
5. Estado Inteligente y Abierto

Cada uno de ellos, responde a fortalezas que deben mantenerse, así como distintas áreas de oportunidad que presenta el Estado que serán atendidas en el corto, mediano y largo plazo, dentro de una visión de extenso futuro y con el concurso de la ciudadanía, para hacer de Aguascalientes el mejor lugar para vivir del país.

Los Cinco Ejes de Gobierno del Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027, representan los instrumentos que permitirán la transición hacia una economía innovadora, generadora de empleos mejor remunerados y empresas de alta tecnología. A su vez, abren el camino para que la población cuente con mejores oportunidades de salud, educación, deporte y cultura, que promuevan el desarrollo del talento de la infancia y la juventud, así como el acceso a una calidad de vida con sentido de equidad, igualdad e inclusión. De igual forma, ofrece las herramientas para que la Ciudad, la Zona Metropolitana y los demás centros poblacionales puedan crecer de manera ordenada y sustentable, bajo una mirada de mayor control del crecimiento, con criterios de orden y uso racional de los recursos naturales.

El Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 promueve temas prioritarios como la sustentabilidad y el uso inteligente de los recursos hídricos, elementos vitales para el futuro del Estado y en especial, para el desarrollo del sector agroalimentario, que contará con programas modernos y facilitadores de más rentabilidad, competitividad y exportación de los productos aguascalentenses. Con esto se busca que Aguascalientes, sea el estado con mayor crecimiento económico y el más competitivo del país.

Este Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 contempla un apartado de Proyectos Estratégicos, en los cuales la planeación del desarrollo y la correcta identificación y ejecución de políticas públicas de valor estratégico permitirán que se alcancen los objetivos establecidos, de tal modo que, en el mediano plazo, el Estado consolidará su liderazgo regional y será un referente de eficacia organizacional. El desarrollo de Aguascalientes está sustentado en la capacidad de sus habitantes de convertir cada reto en oportunidades; además, se sustenta en el respeto hacia el medio ambiente.

Cada Proyecto Estratégico busca detonar el desarrollo integral y la consolidación de un estado moderno, armónico y con oportunidades reales para todas y todos. Para lograr esto en el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027, se plantean Once Proyectos de Alto Impacto detonadores de las acciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

Aguascalientes Líder

Proyecto con el que se impulsará el crecimiento económico de Aguascalientes, a través de la creación de nuevos polos industriales, así como la gestión de un **Distrito Puerto Interior**, que incentiven la inversión de empresas nacionales e internacionales en la Entidad, buscando explotar el aprovechamiento de la ubicación geográfica del Estado, así como de su conectividad estratégica con distintos centros logísticos y portuarios dentro de la región centro occidente del país.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Destino Aguascalientes

Proyecto con el que se posicionará a Aguascalientes como destino turístico de convenciones, revalorizando el Centro Histórico de la Ciudad de Aguascalientes, potencializando la difusión del patrimonio histórico, cultural artístico y arquitectónico, creando valores de apropiación del espacio urbano a través del proyecto del **Rescate del Centro Histórico**, que promoverá la regeneración urbana de la zona de mercados, la conectividad entre barrios tradicionales y la consolidación del Complejo Ferrocarrilero Tres Centurias y la **Feria Nacional de San Marcos**. De la misma manera se buscará impulsar el turismo mediante nuevos recorridos temáticos regionales, la consolidación del Destino de Convenciones, las Rutas del Agua en el norte y poniente del Estado, fortaleciendo la estrategia de los Pueblos Mágicos, para promover a Aguascalientes como Capital del Turismo Rural, así como el Festival de Calaveras, todo lo anterior apoyado con el fortalecimiento del Sistema Estatal de Señalización Turística y un nuevo Centro de Inteligencia Turística.

Distrito Poniente

Proyecto con el que se consolidará el crecimiento equilibrado de la Zona Metropolitana de Aguascalientes a través de un nuevo polo de desarrollo estratégico al poniente de la Ciudad de Aguascalientes, con una visión que parte de la regeneración del **Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro** como eje estructurador de las acciones que permitirán aumentar la calidad de vida y bienestar de los ciudadanos, apoyado en el impulso de una movilidad urbana sostenible enfocada en la restructuración de la conectividad vial y peatonal, la creación de un **Parque Metropolitano** que genere un entorno de preservación, recreación, cultura y deporte; la generación de un Clúster Inmobiliario que aumente la plusvalía del entorno y sea un hábitat incluyente que albergue espacios promoventes de innovación, salud, vivienda, comercio, emprendimiento, mente factura y turismo, que propicien la transformación de la zona y el desarrollo económico.

Agua para Todos

Proyecto con el que se asegurará la sustentabilidad del recurso hídrico para Aguascalientes, a partir de la diversificación del abastecimiento y la disponibilidad del vital líquido a través de la creación de un Modelo Integral de Manejo Sustentable del Agua, con proyectos como el de **Incremento de la disponibilidad de agua sustentable para la Ciudad de Aguascalientes, Ags.**, cuyo objetivo principal es tener un mejor aprovechamiento, manejo, distribución, tratamiento y reutilización del recurso, lo que permitirá disminuir el estrés hídrico de los mantos acuíferos del Estado, asegurando con esto la permanencia y el desarrollo de las actividades productivas y sociales en el largo plazo; la construcción de Líneas Moradas y la Modernización de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Consolidaremos el Distrito de Riego 01 y se impulsará un Programa de Fortalecimiento de los Organismos Operadores de Agua en los municipios.

Aguascalientes Sostenible

Proyecto con el que se consolidará la sostenibilidad ambiental de Aguascalientes, con el manejo adecuado de las áreas naturales protegidas, impulsando el ecoturismo, la investigación, la utilización del territorio, la sostenibilidad de las actividades mediante el uso de energías limpias, la correcta Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos, el saneamiento del Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro y el Anillo de Movilidad Ambiental con acciones de limpieza, rescate y cuidado permanente, transformando estos sitios en importantes espacios de integración social; lo anterior a través de la puesta en marcha de una Agencia de Bosques y

Parques, que permitirá fortalecer el sistema de parques existentes por medio de su renovación y un programa de mantenimiento permanente.

Movilidad Integral

Proyecto con el que se establecerá un modelo de movilidad urbana sostenible implementando un Sistema Integral de Transporte Público para el Estado, apoyado en estrategias de rehabilitación y ampliación de vialidades con esquema de Calle Completa, la construcción de nuevas vialidades, la construcción del Corredor de Movilidad Siglo XXI, que incluye la etapa de consolidación de **Laterales del Tercer Anillo**, se impulsará la construcción del **Libramiento Oriente**, nuevos pasos a desnivel y distribuidores viales como el proyecto de **Puerta Aguascalientes**; se fortalecerá la movilidad integral con el rediseño de los cruceros carreteros con las vías de ferrocarril y el Plan de Última Milla para transporte de carga y logística de mercancías. De la misma forma, se consolidará el **Anillo de Movilidad Ambiental** y la red de ciclovías en el oriente de la Ciudad de Aguascalientes, así como la inclusión y la accesibilidad universal como prioridad.

Innovación Digital

Proyecto con el que se transformarán los servicios del Gobierno, lo que facilitará y mejorará la relación con el ciudadano, a través de la innovación e implementación del Sistema Integral Digital para el Estado de Aguascalientes, la instalación de una Ventanilla Única Digital, la creación de un **Centro de Atención Estatal**, la implementación de una mejora regulatoria en todos sus procesos, la digitalización integral de datos que permitan un Gobierno Abierto, brindando un mayor acercamiento a la población por medio de los centros de atención en los municipios, así como la instalación de puntos de internet.

Dentro del Eje 4 del Plan de Desarrollo del Estado, se establecen los Proyectos Estratégicos de Alto Impacto, que tienen como objetivo "*Elaborar proyectos y planes maestros de intervención en materia de equipamiento urbano e infraestructura que integren los requerimientos de los diferentes sectores, impulsen el desarrollo de los centros de población y fomenten el bienestar de los habitantes del Estado, a través de mesas de trabajo coordinadas con los municipios y las Dependencias estatales y federales correspondientes.*"

La Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE) tiene como facultades entre otras, coordinar la planeación de los proyectos de infraestructura y los servicios relacionados con la misma de manera conjunta con las Dependencias, así como Entidades normativas y ejecutoras, y proponerlos a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, así como el despacho de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Por otro lado la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes establece que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, es el responsable de la conducción del desarrollo de la planeación y de su ejercicio democrático, al efecto proveerá lo necesario para instituir canales de participación en el proceso de planeación y para establecer relaciones equitativas con la federación, así como con los municipios del Estado.

De igual forma el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, regula la organización y funcionamiento de esta dependencia, señalando como su misión, el establecer en coordinación con los sectores público, privado y social, las directrices de la planeación estatal a corto, mediano y largo plazo, así como las políticas públicas que dan orden, sustentabilidad y viabilidad al desarrollo del Estado, promoviendo con honestidad y transparencia la participación ciudadana y evaluando la pertinencia e impacto de los programas

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

derivados de dichas políticas en la mejora de la calidad de vida de la población, facultándola como la encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo integral del Estado.

La Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo desempeña un papel crucial como responsable de la coordinación de los Proyectos Estratégicos del Estado de Aguascalientes. Su rol implica la supervisión integral de múltiples iniciativas simultáneamente, asegurando que cada proyecto se alinee con los objetivos generales del desarrollo estatal. Los retos que enfrenta la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo incluyen la gestión eficiente de recursos limitados, la sincronización de esfuerzos entre diversas Entidades gubernamentales y contratistas, además de la mitigación de riesgos asociados con proyectos de gran envergadura y complejidad. No obstante, esta centralización de la coordinación también presenta ventajas significativas. Al actuar como un nodo central de control, la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo puede implementar una visión unificada y coherente, promover una mejor comunicación y colaboración entre todos los involucrados en los proyectos, y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en cada fase de éstos. Esta estructura organizativa permite una respuesta más ágil y coordinada ante desafíos imprevistos, optimizando el uso de recursos y maximizando el impacto positivo de los proyectos en la comunidad.

El Estado de Aguascalientes enfrenta desafíos significativos en la ejecución de sus Proyectos Estratégicos, que incluyen la modernización de la infraestructura urbana, el establecimiento de nuevas zonas industriales y la mejora de las redes de transporte entre otras. La gestión eficaz de estos proyectos es crucial para catalizar el desarrollo económico y elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

Motivo por el cual, es necesario optimizar la implementación de los Proyectos Estratégicos del Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 asegurando que se concluyan a tiempo, dentro del presupuesto y con los estándares de calidad esperados, por lo cual se trabaja en la elaboración de 11 Proyectos de Alto Impacto que derivan de los Proyectos Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado, los cuales se señalan a continuación:

1. Distrito Puerto Interior:

La industria en Aguascalientes, México, ha experimentado un crecimiento notable desde la década de 1980, cuando comenzó a desarrollarse como un importante centro de manufactura en el país. En los años 90 y principios de los 2000, se consolidó como un polo industrial clave, especialmente en sectores como el automotriz y la electrónica. Desde entonces, ha continuado atrayendo inversiones extranjeras directas, con importantes hitos como la llegada de empresas automotrices como Nissan en 1982, así como la expansión de empresas de tecnología y electrónica en la última década. Este crecimiento ha sido facilitado por la mano de obra calificada y la infraestructura logística, reforzando su posición como un nodo estratégico para la producción y la exportación dentro de México.

El Proyecto Distrito Puerto Interior deriva de dos importantes planes y programas: el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial (PMDUOT) 2045 y el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2040 (PDUCA) Evaluación 2. Estos documentos establecen lineamientos clave para el crecimiento ordenado y sostenible de la región, priorizando la creación de infraestructura que potencien el desarrollo económico y social del Estado.

La implementación del Distrito Puerto Interior contempla la asignación de usos de suelo específicos para zonas industriales y localidades de impulso. Estas áreas estarán dedicadas a la instalación de empresas y fábricas,

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

fomentando un entorno propicio para la inversión y la generación de empleo, así como el desarrollo ordenado de las zonas urbanas de crecimiento con la dotación de equipamiento y servicios complementarios a las localidades.

El Distrito Puerto Interior está diseñado para albergar un significativo número de habitantes y trabajadores. La industria en Aguascalientes ya representa un índice notable de empleo en el Estado (639 mil personas, 41.2% mujeres y 58.8% hombres), y este proyecto ampliará esta capacidad, generando nuevos puestos de trabajo y fortaleciendo la economía local.

Aguascalientes cuenta con varios parques industriales que, en su mayoría, están cerca de su capacidad máxima. La creación del Distrito Puerto Interior aliviará esta saturación, proporcionando nuevos espacios para el establecimiento de nuevas industrias. Actualmente, los parques industriales en el Estado son desarrollos tanto públicos como privados, además de algunos bajo el esquema de Asociaciones Público-Privadas (APP), así como cooperativas industriales, englobando una capacidad industrial diversa dentro del Estado, cada uno con diferentes niveles de ocupación y especialización industrial.

Otra de las fortalezas del Distrito Puerto Interior es su superioridad en conectividad con puntos estratégicos del país y del extranjero. El Estado se encuentra conectado por ferrocarril, carreteras y puertos aéreos que alimentan a los principales puertos del país, siendo de los estados con mejor conectividad para el transporte de bienes y personas. Esta conectividad es crucial, así como eficiente para atraer inversiones y fomentar el comercio internacional.

El flujo de pasajeros y carga aérea en Aguascalientes ha mostrado un incremento constante, reflejando la creciente actividad económica y comercial del Estado. El Distrito Puerto Interior está diseñado para mejorar aún más este flujo, proporcionando las infraestructuras necesarias para soportar el aumento de tráfico aéreo y optimizar las operaciones logísticas.

De igual forma Aguascalientes tiene una posición estratégica dentro del Plan Nacional de Desarrollo Económico, conectando con importantes regiones económicas del país. Esta ventaja geográfica facilita la integración del Estado en cadenas de suministro globales y nacionales, potenciando su competitividad.

Las proyecciones del desarrollo del Estado indican un crecimiento económico significativo para Aguascalientes en los próximos 5 a 10 años, con la industria jugando un papel fundamental en el Producto Interno Bruto del Estado. La implementación del Distrito Puerto Interior contribuirá a este crecimiento, atrayendo inversiones y fortaleciendo la infraestructura industrial actual.

El desarrollo del Distrito Puerto Interior no solo responde a la necesidad de expandir y diversificar la capacidad industrial del Estado, sino que también está alineado con los planes estratégicos de desarrollo urbano y económico de Aguascalientes. La relevancia de este proyecto para el Gobierno del estado radica en su capacidad para:

- Generar empleo y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- Atraer inversiones nacionales e internacionales.
- Fortalecer la infraestructura logística y de transporte.
- Aliviar la saturación de los actuales parques industriales.
- Impulsar el crecimiento económico sostenido a largo plazo.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Por lo que el Distrito Puerto Interior es un proyecto integral que permitirá a Aguascalientes consolidarse como un polo industrial y logístico de gran relevancia en el país, así como en el marco del comercio internacional, potenciando su competitividad y desarrollo económico.

2. Feria Nacional de San Marcos Visión 2050:

Dentro del contexto histórico del Estado de Aguascalientes, la celebración de la Feria Nacional de San Marcos, se remonta al año de 1828, periodo durante el cual la Ciudad de Aguascalientes seguía formando parte del Estado de Zacatecas, destacando por tener la mayor producción vinícola de la región, dicha actividad daría paso a la apertura de mercados agrícolas y ganaderos procedentes de distintas provincias de la Nueva España. Las actividades de la celebración de 1828 tuvieron tanto éxito que al año siguiente se integraron personas de comarcas cercanas, dando pie a la necesidad de la construcción del Parían, que sería el establecimiento para llevar a cabo las actividades propias de la festividad y el intercambio comercial.

El crecimiento comercial y poblacional de los años siguientes llevó a la saturación del Parián y a la búsqueda de un nuevo recinto dónde realizar sus actividades, siendo el mejor lugar de reubicación un espacio dentro del pueblo de indios de San Marcos, mismo que contaba ya con una festividad de carácter religioso en honor al evangelista del mismo nombre. Dicha celebración se realizaba durante el mes de abril, abarcando el espacio del atrio y el terreno-huerta del antiguo templo, siendo este último destinado para la construcción del actual jardín de San Marcos, donde se trasladaron las actividades de la feria y sus exposiciones hasta el año de 1848. Cabe mencionar que este cambio, generó un impacto significativo en la consolidación del pueblo de indios, promoviendo la construcción de pequeños palenques y salones de fiesta, así como la plaza de toros San Marcos alrededor del jardín. Con estos cambios, el ámbito lúdico de la Feria de San Marcos adquirió mayor relevancia regional.

Fue hasta el año de 1884, cuando gracias a la consolidación de diversas vías de ferrocarril, la Feria de San Marcos adquiere relevancia no solamente dentro del Estado, sino también a nivel nacional, integrándose distintas actividades de interés, principalmente a lo largo del siglo XX como lo son el concurso de belleza de la Reina de la Feria, exposiciones industriales, agropecuarias y eventos culturales nacionales e internacionales, charreadas, torneos deportivos, entre otras. Para la segunda mitad del siglo XX la saturación de actividades comenzaba a rebasar la capacidad de los espacios existentes, requiriendo que el polígono destinado a la Feria de San Marcos creciera con la finalidad de integrar más infraestructura. Desde entonces, se han realizado distintas obras, como la construcción de la nueva plaza de toros, el casino y el palenque, además, el polígono de la Feria Nacional de San Marcos se ha extendido con intervenciones en la explana de la feria, la creación del complejo de la Isla San Marcos y su actual villa charra. Sin embargo, el crecimiento turístico y comercial que ha derivado del éxito de la Feria en los últimos años, ha ocasionado una saturación de los servicios y espacios destinados para la misma, por lo que es necesario elaborar un nuevo plan maestro con una visión a largo plazo que responda a las necesidades actuales y prepare la infraestructura de los próximos 25 años.

Este resumen histórico, define la importancia que tiene la Feria Nacional de San Marcos para el desarrollo económico, industrial y turístico del Estado de Aguascalientes, pues funge como una plataforma de exhibición para el intercambio comercial de distintas empresas locales, nacionales e internacionales. De igual forma, es el evento turístico con mayor afluencia de visitantes a nivel nacional, contando con alrededor de 8 a 10 millones de personas al año, esto con base al historial de visitantes en los últimos 7 años (considerando la suspensión de dos ediciones consecutivas por la pandemia COVID-19).

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Promedio anual de visitantes en la FNSM

2024: 8, 095, 895 visitas
2023: 9 ,789, 424 visitas
2022: 9, 022, 442 visitas
2021 y 2020 suspendidas
2019: 8,110,700 visitas
2018: 7,976,677 visitas

De igual forma, es la Feria que tiene la mayor cantidad de eventos de carácter gratuito, que van desde actividades gastronómicas, artísticas y culturales, ofreciendo alrededor de 700 eventos por edición en distintos espacios dentro del polígono de la Feria, tales como el Conteo, los conciertos del Foro de las Estrellas, el serial taurino, el evento de "Ilusión On Ice", conciertos en el Foro del Lago, el programa cultural, el desfile de primavera, las zonas de exposiciones industrial y ganadera, así como los pabellones de los municipios de la Entidad, estados y países invitados, además de actividades deportivas y sociales. Todo esto contenido en una superficie de 90 hectáreas, que abarca del centro histórico de la Ciudad de Aguascalientes, hasta el complejo de la Isla San Marcos.

Es por esto que la Feria Nacional de San Marcos representa una gran inversión para el Gobierno del Estado, pues la derrama económica generada por el sector hotelero y comercial, además de las ganancias generadas por el transporte público, plataformas digitales y eventos culturales asciende a un promedio anual de 9 billones de pesos, que representan el 2.54% del Producto Interno Bruto estatal. Considerando que dicho porcentaje solamente contempla las ganancias generadas en el mes de abril y mayo, invertir en el mejoramiento de la infraestructura de la Feria para su uso durante todo el año, representaría una oportunidad de crecimiento y desarrollo del sector turístico y económico del Estado de Aguascalientes.

Promedio anual de ingresos registrados en temporada de Feria

2024: $9,132,169,564.00
2023: $9,280,374,419.00
2022: $8,013,613,771.00
2021 y 2020 suspendidas
2019: $ 9,586,225,146.00
2018: $7,763,044,821.00

3. Rescate Integral del Centro Histórico:

Derivado del Proyecto Estratégico Destino Aguascalientes, el proyecto para el Rescate de Centro Histórico adquiere relevancia al ser un espacio urbano emblemático del Estado que funge como el principal centro de abasto de la ciudad capital.

Este elemento urbano a pesar de su gran valor económico, histórico y comunitario, queda inmerso en la dinámica actual que afecta al Centro Histórico, pues al consolidarse como un espacio exclusivamente comercial, la falta de usos de suelo mixtos y más actividades complementarias, promueve el abandono de la zona, transformándose en un espacio residual a partir de cierto horario.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

La zona centro cuenta con una extensión aproximada de 874 hectáreas, donde predominan los usos de suelo mixtos con una tendencia al comercio minorista, de igual forma, es la zona de la ciudad que concentra la mayor dotación de equipamiento urbano, principalmente de carácter educativo, cultural y religioso, dando servicio actualmente a 66 mil personas, con una edad promedio de 34 años, habitan dentro de esta zona.

De igual forma, al ser la Ciudad de Aguascalientes el sitio fundacional de la Villa de Nuestra Señora de la Asunción, el centro histórico cuenta con 196 predios catalogados por el INAH como de valor patrimonial siendo algunos de los más destacados: el Templo de San Diego, El Camarín de la Virgen del Templo de San Diego, Ex Convento de San Diego (actualmente el Museo Nacional de la Muerte), la Catedral Basílica de Nuestra Señora de la Asunción, La Parroquia del Sagrado Corazón y el Jardín de Zaragoza (conocido como Jardín de los Mariachis), por lo que se considera la zona con más patrimonio cultural del Estado, destacándolo por sobre otros municipios.

A su vez, el centro histórico funciona como un espacio público flexible, pues alberga los eventos culturales más importantes del municipio de Aguascalientes y del Estado, como festividades más representativas que se realizan en la zona podemos encontrar el Festival de Calaveras y su desfile, que generó una derrama económica de 344 mdp en el año 2023, así como la Feria Nacional de San Marcos con una derrama de 9,132 mdp en el mismo año. De igual manera, otros eventos de carácter cultural y religiosa hacen uso del espacio, como el Dia de la Virgen de la Asunción, la Celebración de la Independencia de México, la Conmemoración del Aniversario de la Ciudad de Aguascalientes, la Celebración de las Fiestas Decembrinas, entre otras.

Es por esto que el Rescate del Centro histórico se presenta como un Proyecto de Alto Impacto para el impulso y desarrollo del sector económico y turistico de la región, pues concentra una gran diversidad de actividades culturales y comunitarias que impactan en el desarrollo del Estado.

4. Corredor Ecológico Metropolitano Rio San Pedro:

El Rio San Pedro es el principal río del estado de Aguascalientes, fluyendo de norte a sur y pasando por la capital del Estado. Nace en el Estado de Zacatecas y se une al rio Lerma, desempeñando un papel vital en la hidrología de la región. Su cuenca es fundamental para la recarga de acuíferos y la biodiversidad local, es el principal afluente en el Estado de Aguascalientes. El flujo anual estimado del rio San Pedro es de aproximadamente 130 millones de metros cúbicos, en un área aproximada de 4,330 kilómetros cuadrados.

Es por sus dimensiones y su relevancia ambiental, que surge el proyecto en torno al Río San Pedro abarca una longitud de 36 km dentro de la Zona Metropolitana de Aguascalientes, incluyendo municipios como Jesús María y San Francisco de los Romo. El objetivo del proyecto busca el saneamiento del mismo y su uso en beneficio de la sociedad a partir de la dotación de nuevo equipamiento urbano de carácter recreativo, social y de servicio, así como infraestructura vial que conecte la zona poniente de la Ciudad de Aguascalientes, así como infraestructura no motorizada que abarque la Zona Metropolitana

Las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) son cruciales para mantener la calidad del agua del Río San Pedro. En Aguascalientes el caudal tratado de aguas residuales es de 2.1 litros por segundo por cada mil habitantes, por ello son fundamentales los esfuerzos de saneamiento y mejora de la calidad del agua del rio, sin embargo, la existencia de múltiples puntos de contaminación a lo largo del Río San Pedro, minimiza los esfuerzos de saneamiento del agua, pues los contaminantes llenan el agua de metales pesados como plomo,

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

zinc, cobre, manganeso, cromo, hierro y mercurio. Estos contaminantes provienen de diversas fuentes urbanas e industriales.

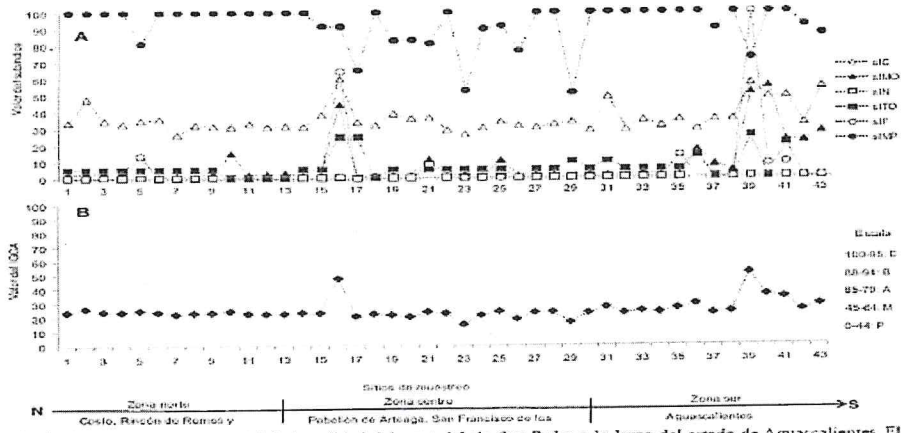


Fig. 5. Comportamiento espacial de la calidad del agua del río San Pedro a lo largo del estado de Aguascalientes. El gráfico A muestra los valores del los subíndices de campo (sIC), materia orgánica (sIMO), nutrientes (sIN), tóxicos orgánicos (sITO), contaminación fecal (sIF) y de metales pesados (sIMP) en cada uno de los sitios de muestreo. El gráfico B muestra el índice global de la calidad del agua (IGCA) en cada sitio de colecta. Valores de 100 a 95 *excelente* (E), de 88 a 94 *buena* (B), de 65 a 79 *aceptable* (A), de 45 a 64 *marginal* (M) y menor de 44 *pobre* (P)

En la Ciudad de Aguascalientes el flujo de personas y vehiculos que cruzan el Rio San Pedro es significativo, especialmente en zonas urbanas densas. Los pasos vehiculares existentes se encuentran sobre la Av. López Mateos, La calle Aquiles Elorduy, Antiguo camino a San Ignacio y en la Av. Guadalupe González. Sin embargo, son insuficientes para manejar el flujo pesado de tráfico, lo que destaca la necesidad de mejorar la infraestructura vial por lo cual se pretende aumentar el número de vialidades que crucen el río.

Los desarrollos habitacionales cercanos al río enfrentan problemas como la falta de integración con el ecosistema, problemas de drenaje y riesgo de inundaciones. Esto crea desafíos adicionales para la planificación urbana y la sostenibilidad ambiental.

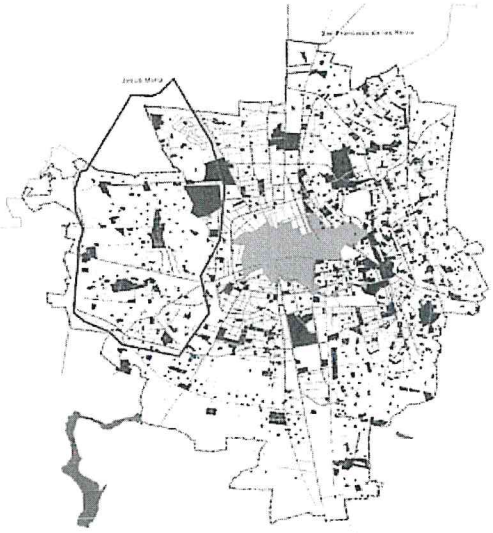
El aislamiento del Rio San Pedro ha llevado a problemas de inseguridad y malas prácticas, como la acumulación de basura y actividades ilegales. Indicadores de seguridad muestran la necesidad de integrar mejor el río en la vida urbana para mejorar la seguridad y las condiciones ambientales. Los tipos de delitos más comunes en Aguascalientes son el robo, el daño a la propiedad y las lesiones. Estos datos son cruciales para las autoridades y la sociedad civil en la formulación de estrategias de seguridad y prevención del delito.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda un mínimo de 9 metros cuadrados de áreas verdes por habitante, por lo que la consolidación del Corredor Ecológico Rio San Pedro representaría un incremento significativo en temas de salud y acceso a equipamiento con áreas naturales para los municipios de Aguascalientes, Jesús María y San Francisco de los Romo tienen una población combinada significativa de 1,140,916 habitantes que se beneficiarían de las mejoras en infraestructura y calidad ambiental derivadas del proyecto del Río San Pedro.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

5. Parque Metropolitano:

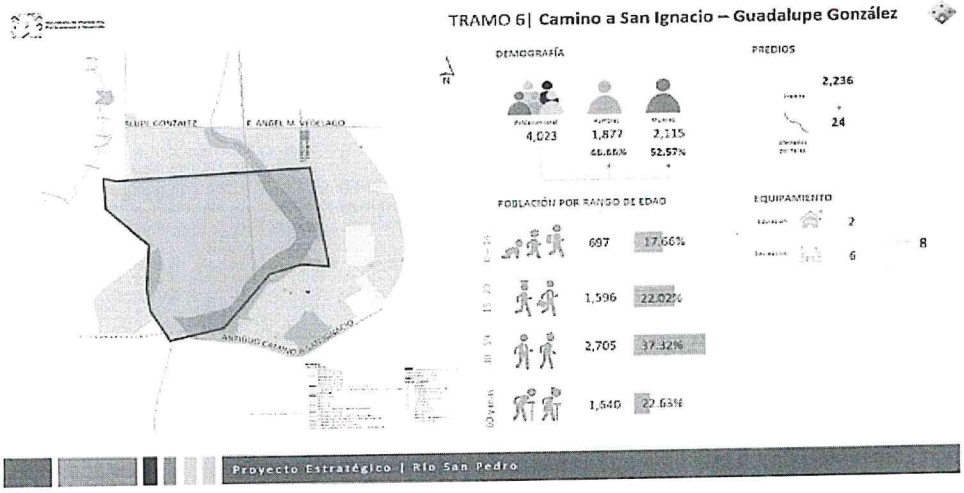
Este proyecto surge como parte de las estrategias conjuntas establecidas en el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2040, así como de las estrategias del proyecto del Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro para la consolidación de la Zona Metropolitana y el distrito poniente (4,721.6 hectáreas), de las cuales el polígono del proyecto abarcaría 60.3 hectáreas, lo que representa un 1.2% del desarrollo total del nuevo distrito dentro de la Ciudad de Aguascalientes.



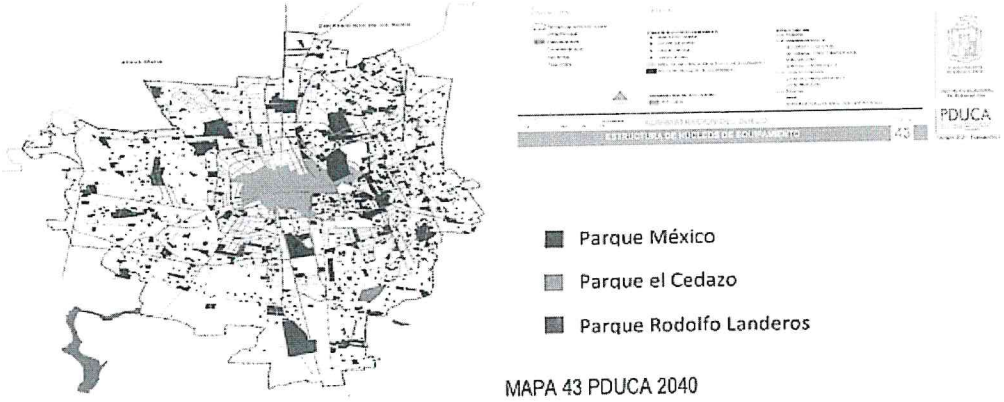
MAPA 43 PDUCA 2040

La relevancia que tiene el proyecto a nivel estatal, surge precisamente de las macro estrategias de los proyectos planificados para la consolidación y el desarrollo ordenado y sostenible de la Zona Metropolitana y el poniente de la Ciudad de Aguascalientes, pues el Parque Metropolitano sería el primer detonante para el desarrollo de nuevos modelos de vivienda, así como de conexiones viales principales con el resto de la ciudad.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas



De igual forma, el Parque Metropolitano forma parte de un sistema de parques que funcionan como subcentros urbanos dentro de la Ciudad capital, siendo los más relevantes el C.E.A.R. Rodolfo Landeros Gallegos, el parque México y el C.E.C.A.U.R. el Cedazo, considerados dentro del Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2040 de igual forma como subcentros urbanos y núcleos de equipamiento. Dichos núcleos fortalecen e impulsan el desarrollo social, económico, turístico y ambiental de la Ciudad de Aguascalientes, impactando positivamente en los indicadores del estado.



MAPA 43 PDUCA 2040

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

En temas de consolidación de equipamiento y servicio a las zonas urbanas, los subcentros urbanos y núcleos de equipamiento como el parque México con sus 80 hectáreas es el segundo de mayor tamaño en Aguascalientes. Cuenta con instalaciones y equipamiento deportivo, así como algunos servicios y equipamiento del Gobierno municipal, dicho parque brinda servicio a la zona nor-oriente de la ciudad.

En la zona oriente, el Centro de Educación Ambiental Cultural y Recreativo El Cedazo, brinda dentro de su contexto urbano, diferentes servicios sociales de carácter deportivo, educativo, cultural y de salud, al mismo tiempo que su infraestructura permite albergar museos y áreas naturales destinadas al cuidado y preservación de especies migratorias.

Para brindar servicio a la zona sur de la ciudad, el C.E.A.R. Rodolfo Landeros Gallegos cuenta con una superficie de 88 hectáreas, de las cuales 70 son prados y áreas verdes, considerado como centro de educación y cultura ambiental por importantes proyectos y acciones enfocadas al cuidado y conservación de la biodiversidad, forma parte de un complejo enfocado a la cultura y las ciencias. El museo Descubre, así como el Teatro Aguascalientes brindan servicio no solamente a la zona sur de la ciudad, sino que son referente regional en temas culturales y de recreación.

A partir de este análisis, podemos observar que la zona poniente de la ciudad no cuenta con un subcentro urbano que dé cobertura a las necesidades de la zona, es por eso que el proyecto busca consolidar el primer subcentro urbano del distrito poniente, dotando la zona de equipamiento deportivo, cultural y recreativo para el desarrollo de nuevos modelos de vivienda mixta, que garantice los servicios a una población beneficiaria de 99,144 habitantes de la zona norte y poniente de la ciudad.

Consolidar el Parque Metropolitano de la zona poniente de la ciudad, no solamente impulsaría el desarrollo de la misma, sino que, a nivel estatal, podrían detonarse nuevos modelos de equipamiento urbano, enfocados a la mentefactura, promoviendo el desarrollo económico, tecnológico y educativo de la región además de ser el pionero en establecer una nueva dinámica urbana en materia de sostenibilidad, movilidad integral e infraestructura y equipamiento urbano.

6. Agua para todos:

El proyecto surge como una iniciativa integral que busca abordar los desafíos de suministro de agua en una de las regiones más dinámicas y de rápido crecimiento de México. Este proyecto se centra en la reutilización y tratamiento de aguas residuales, con el objetivo de mejorar la sostenibilidad y eficiencia del uso del agua en la ciudad y sus alrededores.

La Ciudad de Aguascalientes, con una población en constante crecimiento y una proyección de alcanzar 1,100,000 habitantes para 2050, enfrenta problemas significativos relacionados con la sobreexplotación de pozos y la contaminación del agua. Estos desafíos no solo amenazan la sostenibilidad del suministro de agua para uso humano y agrícola, sino que también plantean riesgos para la salud pública y el equilibrio ecológico de la región.

Es por eso que se propone la interconexión de varias plantas de tratamiento de aguas municipales, con el objetivo de tratar y reutilizar el agua residual. Esta agua tratada se destinará a la recarga de la presa Plutarco

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Elías Calles como búfer ambiental para posteriormente potabilizarse y usarse en el abastecimiento de agua potable. Este enfoque no solo aumentará la disponibilidad de agua en la región, sino que también promoverá un modelo de gestión del agua más sostenible y circular.

Dicha intervención se extiende a varias plantas de tratamiento de aguas municipales en los municipios de Aguascalientes y Jesús María, así como en las localidades cercanas de Pocitos, Sauces y Arellanos con la finalidad de consolidar las siguientes estrategias:

- Interconexión de Plantas de Tratamiento: Incluye la conexión de diversas plantas de tratamiento de aguas municipales para captar y tratar alrededor de 2.5 m^3/s de agua residual.
- Conducción hacia la Presa Plutarco Elías Calles: El agua tratada será conducida a la presa Plutarco Elías Calles, un embalse clave para la región con una capacidad de 340 millones de m^3.
- Tratamiento Terciario y Pulimento del Agua: Antes de su uso en riego o potabilización, el agua pasará por un tratamiento terciario para asegurar su calidad.
- Uso en el Distrito de Riego 001 (DR001): Parte del agua tratada se destinará al DR001, reemplazando el uso de agua de la presa por agua residual tratada.
- Potabilización y Distribución: El agua de la presa, después de ser diluida y tratada, será potabilizada y distribuida para su uso en la ciudad.

7. Anillo de Movilidad Ambiental:

El proyecto Anillo de Movilidad Ambiental busca crear un circuito de movilidad ambiental que conecte la Línea Verde del oriente de la Ciudad de Aguascalientes con el Río San Pedro a través de los arroyos El Molino y San Francisco, promoviendo la movilidad sostenible y la integración de áreas verdes en el entorno urbano. Esto responde a la necesidad de reducir la dependencia del transporte motorizado, mitigar la contaminación y promover un entorno urbano más saludable. Es relevante para el Gobierno del Estado de Aguascalientes debido a su impacto en la calidad de vida de los ciudadanos y en la imagen ambiental de la ciudad.

El anillo de movilidad ambiental en Aguascalientes abarcará un total de 44.1 km de infraestructura lineal, que incluirá tanto la extensión actual de la Línea Verde como los nuevos tramos propuestos de ciclovías y senderos peatonales. Esta iniciativa está diseñada para mejorar significativamente la conectividad urbana, ofreciendo a los residentes y visitantes opciones seguras y eficientes para desplazarse por la ciudad, reduciendo así la dependencia del automóvil y fomentando un entorno urbano más saludable y accesible para todos.

El Anillo de Movilidad Ambiental se alinea estrechamente con el proyecto del Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro. Este proyecto transforma áreas subutilizadas en corredores verdes y ciclovías, promoviendo la movilidad no motorizada, la seguridad y accesibilidad urbana.

La conectividad no motorizada del circuito fomenta el caminar y el uso de bicicletas, reduciendo la congestión vehicular y la contaminación. Además, mejora la interconexión entre barrios, facilitando la integración y cohesión social de los mismos.

La ampliación de áreas verdes y la intervención para el saneamiento de arroyos revitalizan espacios degradados, mejoran la calidad del aire y proporcionan un mayor porcentaje de zonas recreativas. Este enfoque

sostenible respalda los objetivos ambientales del Estado, promoviendo prácticas urbanas responsables y resilientes.

Actualmente, la Linea Verde de Aguascalientes cuenta con 10.6 km de ciclovía. Este proyecto se complementará con la adición de 33.6 km más de ciclovias propuestas para formar parte del anillo de movilidad ambiental, mejorando significativamente la infraestructura para la movilidad no motorizada en la Ciudad de Aguascalientes.

Algunas de las estrategias que se tomaron del Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2040 en relación con las áreas verdes urbanas incluyen:

- Incorporar los arroyos de cauces y ríos a la plataforma de movilidad urbana no motorizada de Aguascalientes.
- Priorizar la obra civil pública urbana relacionada con el cuidado ambiental y la movilidad no motorizada.

Dentro del circuito se encuentran 175,300 viviendas, albergando un total de 537,130 habitantes. Esta población se beneficiará directamente del proyecto, disfrutando de una mejor conectividad, opciones de movilidad no motorizada más seguras y accesibles, así como de un desarrollo en las dinámicas del aprovechamiento del uso de suelo, mayor desarrollo comercial y de vivienda sustentable.

En resumen, el proyecto de Anillo de Movilidad Ambiental no solo mejora la movilidad y la seguridad, sino que también revitaliza espacios públicos, fomenta la cohesión social y apoya la sostenibilidad ambiental de la ciudad y del Estado.

8. Libramiento Oriente:

La creación del Libramiento Oriente surge como una necesidad complementaria de la estrategia de pacificación de transporte de carga pesada dentro de las zonas urbanas del Estado, buscando consolidar rutas de conexión más directas y eficientes entre los polos industriales y comerciales de la región, minimizando el paso de vehículos de carga pesada al interior de la ciudad.

La construcción del Libramiento Poniente de la Ciudad de Aguascalientes trajo consigo múltiples beneficios a la movilidad y seguridad vial de las zonas urbanas, reduciendo los siniestros viales ocasionados por el flujo mixto de vehículos pesados para el transporte de mercancías junto con vehículos privados y otros tipos de movilidad no motorizada, sin embargo la zona oriente de la ciudad permanece con esa problemática al no existir actualmente un libramiento que conecte la carretera federal 45 sur con la carretera federal 70, que comunica a Aguascalientes con el Estado de San Luis Potosí.

Es por eso que dentro de las estrategias para la consolidación del Libramiento Oriente se considera la conexión de la carretera 45 sur con la carretera 70 oriente en una primera etapa, que garantizará el flujo de mercancías y pasajeros desde Aguascalientes hasta San Luis Potosí. De igual forma, en una segunda etapa, se busca implementar la conexión de la carretera federal 70 con la carretera federal 45 norte, estableciendo una ruta más directa a los polos industriales de los municipios de norte del Estado y la conectividad hacia Zacatecas.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

La extensión del proyecto será de aproximadamente veintidós kilómetros, de los cuales se plantea la posibilidad de aprovechar y rehabilitar infraestructura carretera existente, así como la liberación y consolidación de nuevas carreteras que permitan la conectividad de las rutas previamente mencionadas.

9. Rehabilitación integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI:

El Corredor de Movilidad Siglo XXI es un ambicioso proyecto de infraestructura vial diseñado para mejorar la conectividad y eficiencia del transporte en la Ciudad de Aguascalientes. Este proyecto incluye la conexión con las Laterales del Tercer Anillo, una arteria vial fundamental que actualmente soporta un tráfico intenso de aproximadamente 10,000 vehículos diarios, además de una alta demanda de transporte público, siendo 20 rutas de camiones las que utilizan como conexión la Av. Siglo XXI.

La implementación de este corredor no solo busca aliviar la congestión actual, sino también preparar la ciudad para un crecimiento futuro sostenible. El proyecto del Corredor de Movilidad XXI y su complemento con las Laterales del Tercer Anillo es esencial para mejorar la eficiencia del transporte urbano, reducir la congestión y fomentar un desarrollo urbano más sostenible, beneficiando a miles de usuarios de transporte público, vehículos privados, ciclistas y peatones en la ciudad.

El enfoque de las laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI busca fortalecer la infraestructura del transporte público atendiendo la accesibilidad a los paraderos de transporte que dan abasto a 20 rutas dentro de esta vialidad (Rutas 2, 4, 6, 7, 14, 18, 19, 23, 25, 30, 34, 37, 39, 41, 42, 43, 45, 48, 50, UTR). De igual forma, se busca pacificar el tránsito vehicular privado por medio de la semaforización inteligente que permita gestionar el tráfico de manera efectiva.

Además, se dará prioridad a la integración de infraestructura para la movilidad no motorizada ligando conexiones ciclistas a 12.80 km de ciclovías existentes en la zona (ciclovía Maravillas, ciclovía Norias de Ojocaliente-COFETRECE, ciclovía Lomas de San Jorge-COFETRECE). Impactando de manera positiva al medio ambiente, buscando la reducción de vehículos particulares y el uso de otros medios de transporte para reducir las emisiones de CO2.

También, la consolidación del proyecto de las laterales tendrá un impacto significativo en el desarrollo económico del Estado, pues el mejoramiento de la infraestructura beneficiará a 1,657 negocios establecidos en la vialidad, facilitando la llegada a los comercios y mejorando la accesibilidad peatonal de las banquetas, permitiendo el flujo libre de 31,350 personas que transitan diariamente en esta zona, adecuando los 356 cruces existentes en el tercer anillo.

En conclusión, El Corredor de Movilidad Siglo XXI requiere de la consolidación del proyecto de las Laterales del Tercer Anillo pues a través de este, se logrará impulsar el desarrollo económico de las zonas aledañas, se reducirán los índices de inseguridad y accidentes viales y se incrementará la accesibilidad universal a la infraestructura pública y a los servicios de movilidad urbana con los que cuenta el Estado.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

10. Puerta Aguascalientes:

Este plan maestro tiene como objetivo conectar el acceso sur de Aguascalientes con el nuevo Distrito Puerto Interior y el Centro Histórico de la Ciudad de Aguascalientes mediante un corredor urbano integrador que funcione como la principal puerta de acceso al Estado promoviendo la transición del uso del suelo hacia modalidades que impulsen el desarrollo urbano sostenible y la mejora de la infraestructura pública, optimizando el tránsito vehicular de acceso y salida de la ciudad, además de mejorar la movilidad no motorizada y la seguridad para los peatones.

Este proyecto está ligado a la carretera federal No. 45, también conocida como la Carretera Panamericana, es una de las vías más importantes de México, y su relación con Aguascalientes ha sido fundamental para el desarrollo comercial y económico del Estado. Esta carretera fue construida como parte de un esfuerzo nacional para mejorar la conectividad entre las principales ciudades de México.

Por su posición geográfica al centro del país, Aguascalientes, obtuvo un beneficio estratégico para el desarrollo de su economía, pues la carretera facilitó el transporte de productos de la industria agrícola y de manufactura, permitiendo al estado exportar sus bienes a mercados más amplios, tanto nacionales como internacionales.

Sin embargo, el proyecto de mejora de la infraestructura vial en Aguascalientes se está llevando a cabo debido a la necesidad urgente de abordar varios problemas críticos que afectan la movilidad, la seguridad y el desarrollo económico del acceso a la ciudad desde el sur del Estado.

Aguascalientes experimenta un tráfico significativo de vehículos y personas que entran y salen de la Entidad, particularmente a través de la carretera federal No. 45, según estadísticas recientes, diariamente entran y salen del estado alrededor de 200,000 vehículos particulares, 20,000 camiones comerciales y 50,000 unidades de transporte público.

Al ser la única vía de salida directa del Estado hacia el sur del país, los tiempos de traslado en Aguascalientes han aumentado considerablemente debido a la congestión vial, afectando la eficiencia de la movilidad urbana. Se estima que los conductores pierden en promedio 30 minutos por día debido al tráfico, lo que suma aproximadamente 182 horas al año por persona. De igual forma, los vehículos detenidos en el tráfico generan aproximadamente 1,000 kg de CO_2 por hora, contribuyendo significativamente a la contaminación ambiental.

Si bien, la carretera federal 45 es el epicentro del conflicto vial en el acceso sur de la Ciudad de Aguascalientes, la conexión de vialidades primarias a esta, extiende a otros nodos cercanos los problemas de saturación vial, accidentes y contaminación, aproximadamente hasta un radio de 3 km, afectando significativamente la movilidad en las zonas colindantes.

El proyecto Puerta Aguascalientes, busca consolidar un distribuidor vial integral que pacifique y gestione de manera eficiente el tráfico generado por las entradas y salidas de vehículos de distintas características hacia y fuera del Estado, ligando las estrategias de manera integral a los proyectos del Corredor de Movilidad Siglo XXI, al Centro Histórico de la Ciudad de Aguascalientes y al Distrito Puerto Interior del sur, con el objetivo de reducir los tiempos de traslado e incidentes viales ocasionados por la infraestructura vial deteriorada, así como impulsar el desarrollo urbano en los tramos de conexión entre estos proyectos para beneficiar directamente a 87,250 personas y alrededor de 5,296 unidades económicas de la zona, incluyendo comercios, servicios e industrias que dependen de esta vialidad.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Todo esto ligado también a las estrategias establecidas en el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2040 para las zonas urbanas, así como en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial 2045 para el impulso del polo industrial sur, así como de las localidades de impulso dentro del proyecto.

El proyecto de mejora de la infraestructura vial en Aguascalientes es crucial para reducir la congestión vehicular, mejorar los tiempos de traslado, disminuir las emisiones contaminantes y aumentar la seguridad vial, todo lo cual contribuirá a una mejor calidad de vida para los ciudadanos. Además, impulsará el crecimiento del comercio y la industria al mejorar la conectividad con polos industriales, comerciales y la carretera 45, atrayendo inversiones y promoviendo el desarrollo económico sostenible.

11. Centro de Atención Estatal:

Actualmente en el Estado de Aguascalientes existen 54 Dependencias y Entidades de Gobierno que cuentan con actividades de atención al público, estas han registrado un promedio de 1572 trámites generados, es por eso que el proyecto del Centro de Atención Estatal (CAE) surge de la necesidad para agilizar los tiempos y procesos de los tramites gubernamentales que realiza la ciudadanía.

Actualmente según datos del INEGI en el estado de Aguascalientes, el promedio de pagos, trámites o solicitudes de servicios públicos realizados por persona fue 11.5 al año en 2023. El promedio nacional fue 9.4 pagos siendo uno de los estados con mayor participación ciudadana, donde el 52.2% de los pagos, trámites o solicitudes de servicios públicos los usuarios acudieron a instalaciones de Gobierno para realizarlos, mientras que, 3.7% utilizaron líneas de atención telefónica para este fin, 16.5% en kioscos inteligentes, 14.7% mediante internet, 12.9% bancos, tiendas, supermercado, farmacias.

El promedio de satisfacción en 2023 con respecto a los tiempos destinados a la realización de trámites y solicitudes fue del 77.8% satisfecho con el tiempo destinado a los pagos, trámites o solicitudes de servicios públicos, mientras a nivel nacional la aprobación se situó en 81.3%.

Sin embargo, la mitad de los tramites gubernamentales que se realizan en el Estado son de manera presencial, es por eso que se pretende con el Centro de Atención Estatal (CAE) agilizar trámites y servicios de al menos 17 Dependencias estatales que se encuentran dentro del municipio de Aguascalientes (CATASTRO, SEFI, IEA, ISSSSPEA, ISSEA, CCLEA, COESAMED, IADPEA, CMOV, IAM, ICTEA, SEDRAE, IVSOP, IAPEMI, SEGGOB, SIG Y SSMAA) conglomerándolos todo en solo lugar ahorrando aproximadamente 2.3 horas de tiempo en traslados por parte de la población.

Así mismo se cuenta con diferentes convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades involucradas en cada Proyecto de Alto Impacto, para lograr la coordinación de los Proyectos Estratégicos detonadores de las acciones del Gobierno del Estado, señalados en el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027, estableciendo las bases generales de cooperación en la realización de acciones de interés y beneficio mutuo, relacionadas con el desarrollo de estudios y proyectos para la planeación, operación, infraestructura, equipamiento que pueden participar conjuntamente.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

3. OBJETO Y ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

Realizar el análisis integral así como el diagnóstico situacional de cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto que se encuentran alineados con los Proyectos Estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como determinar a los involucrados a participar en cada uno de éstos proyectos y las actividades y funciones que deberán desempeñar cada uno de ellos. Adicionalmente se realizará un análisis de riesgo, asesoría estratégica para elaboración de una metodología para el seguimiento de cada uno de los proyectos a efecto de mitigar su impacto y se revisará su sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo.

Por lo anterior, la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo determinó la necesidad de llevar a cabo la contratación del **Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes,** descrito en la Requisición de compra no. **RS/0000640/2024**, el cual podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de Gobierno que participan en cada uno de los siguientes Once Proyectos de Alto Impacto:

Proyecto 1. Distrito Puerto Interior: Desarrollo extenso que incluye parques industriales, zonas de servicios y comercio, viviendas, y más, con el objetivo de integrar al Estado en la dinámica comercial y productiva internacional.

Proyecto 2. Feria Nacional de San Marcos visión 2050: Plan Maestro para modernizar la infraestructura y servicios de la feria, buscando aumentar su calidad y capacidad.

Proyecto 3. Rescate Integral del Centro Histórico: Desarrollo de una iniciativa para consolidar un anillo de movilidad peatonal en el centro histórico, conectando los principales mercados y plazas, a través de los cambios necesarios en infraestructura de servicios e imagen urbana.

Proyecto 4. Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro: Proyecto para transformar el afluente en un eje ambiental y social, incluyendo la construcción de parques y la rehabilitación de infraestructura de agua.

Proyecto 5. Parque Metropolitano: Plan para desarrollar un parque que actúe como subcentro urbano en el Distrito Poniente, promoviendo nuevos modelos de vivienda y comercio.

Proyecto 6. Agua para Todos: Proyecto prioritario e innovador que permitirá asegurar la sustentabilidad hídrica de Aguascalientes, incluyendo la construcción de infraestructura para el tratamiento, reutilización y distribución de agua.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Proyecto 7. Anillo de Movilidad Ambiental: Construcción de un anillo que conectará corredores ecológicos a través de infraestructura de movilidad no motorizada.

Proyecto 8. Libramiento Oriente: Construcción de un nuevo anillo vial para mejorar la movilidad de carga, incrementar la competitividad logística del Estado y reducir el tráfico de transporte pesado en zonas urbanas.

Proyecto 9. Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI: Desarrollar un corredor de movilidad que busca promover un modelo de calle completa, enfocado en el peatón, ciclistas, y transporte público.

Proyecto 10. Puerta Aguascalientes: Estrategia para mejorar la infraestructura vial en el sur de la ciudad, facilitando la movilidad hacia polos industriales y el centro histórico de la Ciudad de Aguascalientes.

Proyecto 11. Centro de Atención Estatal: Proyecto para centralizar la atención al público y los trámites administrativos de diversas Dependencias estatales en un solo lugar.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	SERVICIO	**SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANALISIS INTEGRAL, DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES** OBJETIVO GENERAL: REALIZAR EL ANÁLISIS INTEGRAL Y EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE CADA UNO DE LOS ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO QUE SE ENCUENTRAN ALINEADOS CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO 2022-2027 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA SU CORRECTO SEGUIMIENTO Y DESARROLLO, ASÍ COMO DETERMINAR A LOS INVOLUCRADOS A PARTICIPAR EN CADA UNO DE ÉSTOS Y LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN. ADICIONALMENTE SE REALIZARÁ UN ANÁLISIS DE RIESGOS A EFECTO DE MITIGAR SU IMPACTO Y SE REVISARÁ SU SOSTENIBILIDAD EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. LA CONTRATACIÓN DEL **"SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"** PODRÁ ASEGURAR UNA COORDINACIÓN EFICIENTE ENTRE LOS DIFERENTES ENTES DE GOBIERNO QUE PARTICIPAN EN CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO: PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR: DESARROLLO EXTENSO QUE INCLUYE PARQUES INDUSTRIALES, ZONAS DE SERVICIOS Y COMERCIO, VIVIENDAS, Y MÁS, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR AL ESTADO EN LA DINÁMICA COMERCIAL Y PRODUCTIVA INTERNACIONAL. PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS VISIÓN 2050: PLAN MAESTRO PARA MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LA FERIA, BUSCANDO AUMENTAR SU CALIDAD Y CAPACIDAD. PROYECTO 3. RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO: DESARROLLO DE UNA INICIATIVA PARA CONSOLIDAR UN ANILLO DE MOVILIDAD PEATONAL EN EL CENTRO HISTÓRICO.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

CONECTANDO LOS PRINCIPALES MERCADOS Y PLAZAS, A TRAVÉS DE LOS CAMBIOS NECESARIOS EN INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA.
PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO: PROYECTO PARA TRANSFORMAR EL AFLUENTE EN UN EJE AMBIENTAL Y SOCIAL, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y LA REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA.
PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO: PLAN PARA DESARROLLAR UN PARQUE QUE ACTÚE COMO SUBCENTRO URBANO EN EL DISTRITO PONIENTE, PROMOVIENDO NUEVOS MODELOS DE VIVIENDA Y COMERCIO.
PROYECTO 6. AGUA PARA TODOS: PROYECTO PRIORITARIO E INNOVADOR QUE PERMITIRÁ ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD HÍDRICA DE AGUASCALIENTES, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRATAMIENTO, REUTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA.
PROYECTO 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL: CONSTRUCCIÓN DE UN ANILLO QUE CONECTARÁ CORREDORES ECOLÓGICOS A TRAVÉS DE INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA.
PROYECTO 8. LIBRAMIENTO ORIENTE: CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO ANILLO VIAL PARA MEJORAR LA MOVILIDAD DE CARGA, INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD LOGÍSTICA DEL ESTADO Y REDUCIR EL TRÁFICO DE TRANSPORTE PESADO EN ZONAS URBANAS.
PROYECTO 9. REHABILITACIÓN INTEGRAL Y CONSOLIDACIÓN DE LATERALES DEL CORREDOR DE MOVILIDAD SIGLO XXI: DESARROLLAR UN CORREDOR DE MOVILIDAD QUE BUSCA PROMOVER UN MODELO DE CALLE COMPLETA, ENFOCADO EN EL PEATÓN, CICLISTAS, Y TRANSPORTE PÚBLICO.
PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES: ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL SUR DE LA CIUDAD, FACILITANDO LA MOVILIDAD HACIA POLOS INDUSTRIALES Y EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES.
PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL: PROYECTO PARA CENTRALIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS ESTATALES EN UN SOLO LUGAR.

CONDICIONES GENERALES

FECHA DE INICIO: EL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DESPUÉS DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

FECHA DE TÉRMINO: CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO.
DE ACUERDO AL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO, LOS ENTREGABLES CONSISTEN EN TRES ETAPAS, LAS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

ETAPA 1

2.2.1 BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTATUS Y AVANCE EN UN MOMENTO DADO. PERMITIENDO A LAS PARTES INTERESADAS EVALUAR SI EL PROYECTO ESTÁ EN CAMINO DE CUMPLIR SUS OBJETIVOS, IDENTIFICANDO PROBLEMAS O DESVIACIONES Y TOMAR DECISIONES INFORMADAS PARA AJUSTAR LA DIRECCIÓN. ES UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

ESTE BALANCE DEBERÁ INCLUIR POR LO MENOS, LOS SIGUIENTES COMPONENTES CLAVE:

a. RESUMEN EJECUTIVO: EL RESUMEN EJECUTIVO DEBERÁ PROPORCIONAR UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO, INCLUYENDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRESO GENERAL, LOS PRINCIPALES HITOS ALCANZADOS Y CUALQUIER DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA DEL PLAN ORIGINAL.
b. PROGRESO ACTUAL: SE DEBERÁ DETALLAR EL ESTADO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA LISTA DE TAREAS COMPLETADAS, TAREAS EN CURSO Y TAREAS PENDIENTES.
c. PRESUPUESTO EJECUTADO: SE DEBERÁ REALIZAR UN ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL PROYECTO AL MOMENTO.
d. RECURSOS: SE DEBERÁ ANALIZAR EL USO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL PROYECTO.
e. RIESGOS Y PROBLEMAS: SE DEBERÁN EVALUAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y PROBLEMAS ACTUALES DEL PROYECTO.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

2.2.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CADA PROYECTO, EN EL QUE SE FORMALIZA SU EXISTENCIA Y SE ESTABLECE UNA BASE COMÚN DE ENTENDIMIENTO ENTRE TODOS LOS INTERESADOS, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE, ASEGURANDO QUE ESTÉ ALINEADO CON LAS EXPECTATIVAS Y RESPONSABILIDADES DESDE EL INICIO. ESTA HERRAMIENTA ES CRUCIAL PARA OBTENER EL COMPROMISO Y APOYO DE LAS PARTES INTERESADAS CLAVE.

LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER:

a. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN: EL PROPÓSITO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DEBERÁ DESCRIBIR LA RAZÓN PARA INICIARLO Y LOS BENEFICIOS ESPERADOS. ESTO INCLUYE UNA DECLARACIÓN CLARA DE LOS PROBLEMAS QUE PRETENDE RESOLVER Y LOS OBJETIVOS QUE SE BUSCAN ALCANZAR.
b. OBJETIVOS: LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DEBEN SER CLAROS Y MEDIBLES. SE DEBEN DE INCLUIR TANTO OBJETIVOS A CORTO PLAZO COMO A LARGO PLAZO, PROPORCIONANDO UNA GUÍA PARA EL ÉXITO DEL MISMO.
c. ALCANCE: EL ALCANCE DEL PROYECTO DEBE DEFINIR QUÉ ESTÁ INCLUIDO EN ESTE Y QUÉ NO. ESTO DEBE SER INCLUYENDO UNA DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES PRINCIPALES Y LAS TAREAS QUE SE REALIZARÁN.
d. LISTADO INICIAL DE INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO: SE DEBE REALIZAR UNA IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE LOS IMPLICADOS EN EL PROYECTO.
e. CRONOGRAMA: SE DEBE DE ELABORAR UN CRONOGRAMA PRELIMINAR QUE INCLUYA LAS FECHAS CLAVE Y LOS PRINCIPALES HITOS DEL PROYECTO. ESTO OFRECE UNA VISIÓN GENERAL DE LA DURACIÓN DE ESTE Y LOS PLAZOS IMPORTANTES.
f. PRESUPUESTO: SE DEBE DE ELABORAR UNA ESTIMACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO NECESARIO PARA COMPLETAR EL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA DESCRIPCIÓN DE LOS COSTOS PRINCIPALES Y CUALQUIER CONTINGENCIA PREVISTA.
g. PARTES INTERESADAS: A PARTIR DE LA LISTA INICIAL DE INVOLUCRADOS DEL PROYECTO, SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS CLAVE Y SUS ROLES. ESTO DEBERÁ INCLUIR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA.
h. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO: SE DEBERÁ DESCRIBIR LA AUTORIDAD DEL GERENTE DEL PROYECTO, INCLUYENDO SUS RESPONSABILIDADES Y LÍMITES DE AUTORIDAD. ESTO GARANTIZA QUE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO TENGA EL PODER NECESARIO PARA DIRIGIR EL PROYECTO DE MANERA EFECTIVA.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ETAPA 2

2.3.1 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO.

LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO DEBERÁ DESCOMPONER CADA PROYECTO EN PARTES MÁS PEQUEÑAS Y MANEJABLES, FACILITANDO LA PLANIFICACIÓN DETALLADA, LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y LA ESTIMACIÓN PRECISA DE COSTOS Y TIEMPOS. AYUDANDO A LOS EQUIPOS A COMPRENDER MEJOR EL TRABAJO NECESARIO Y A GESTIONAR CADA COMPONENTE DE MANERA EFECTIVA. ES FUNDAMENTAL PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO.

LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER:

a. NIVELES DE DESGLOSE: EL PROYECTO SE DEBERÁ DE DESCOMPONER EN VARIOS NIVELES, DESDE EL PROYECTO COMPLETO HASTA ENTREGABLES MÁS PEQUEÑOS Y PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTA HERRAMIENTA FACILITARÁ LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL MISMO.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

b. PAQUETES DE TRABAJO: CON BASE A LA METODOLOGÍA UTILIZADA, CADA COMPONENTE SE DEBERÁ DESCOMPONER EN PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTOS PAQUETES DE TRABAJO DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA COMPLETAR CADA COMPONENTE Y SE UTILIZAN PARA ASIGNAR RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.
c. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES: SE DEBERÁN ASIGNAR RESPONSABILIDADES A EQUIPOS O INDIVIDUOS ESPECÍFICOS PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO. ESTO ASEGURA QUE TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO ESTÉN CLARAMENTE ASIGNADOS Y GESTIONADOS

2.3.2 TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS QUE IDENTIFIQUE LOS EVENTOS Y FECHAS CLAVE DE CADA PROYECTO. ESTO AYUDARÁ A COORDINAR Y SINCRONIZAR ACTIVIDADES, PROPORCIONA PUNTOS DE CONTROL PARA MEDIR EL PROGRESO Y ASEGURA QUE SE ALCANCEN LOS OBJETIVOS IMPORTANTES A TIEMPO. ES UNA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA Y LA PRIORIZACIÓN DE RECURSOS.

LOS COMPONENTES DE LA TABLA DE HITOS DEBERÁN INCLUIR:

a. HITO: CADA HITO SE DEBERÁ DE DESCRIBIR BREVEMENTE, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE LO QUE SE ESPERA LOGRAR EN CADA PUNTO DE CONTROL PROPORCIONADO PARA MEDIR EL PROGRESO DE CADA PROYECTO.
b. FECHA OBJETIVO: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR LA FECHA EN LA QUE SE ESPERA ALCANZAR CADA HITO. ESTO AYUDA A PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.
c. RESPONSABLE: SE DEBERÁ IDENTIFICAR A LA PERSONA O EQUIPO RESPONSABLE DE ALCANZAR CADA HITO. ESTO ASEGURARÁ QUE HAYA UNA CLARA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
d. COMENTARIOS: SE DEBERÁ DE INCLUIR NOTAS ADICIONALES O DETALLES RELEVANTES PARA CADA HITO. ESTO PUEDE INCLUIR INFORMACIÓN SOBRE DEPENDENCIAS, RIESGOS ASOCIADOS O CUALQUIER OTRA CONSIDERACIÓN IMPORTANTE.

2.3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE RIESGOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITA IDENTIFICAR, EVALUAR Y MITIGAR RIESGOS POTENCIALES QUE PODRÍAN AFECTAR EL ÉXITO DEL MISMO. PROPORCIONA UNA COMPRENSIÓN CLARA DE LOS POSIBLES OBSTÁCULOS Y PREPARA AL EQUIPO DEL PROYECTO PARA MANEJAR SITUACIONES IMPREVISTAS. ES CRUCIAL PARA REDUCIR LA INCERTIDUMBRE Y AUMENTAR LAS PROBABILIDADES DE ÉXITO.

LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE RIESGOS SON LOS SIGUIENTES:

a. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA EXHAUSTIVA DE POSIBLES RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO. ESTO INCLUIRÁ TANTO RIESGOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
b. SE DEBERÁ ESTRUCTURAR LOS TALLERES DE RIESGOS PARA EL PROYECTO CONSIDERANDO ACTORES CLAVE DE CADA UNO DE ESTOS.
c. EVALUACIÓN DE IMPACTO Y PROBABILIDAD: CADA RIESGO IDENTIFICADO SE DEBERÁ DE EVALUAR EN TÉRMINOS DE SU PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y SU IMPACTO POTENCIAL EN EL PROYECTO. ESTO PERMITIRÁ PRIORIZAR LOS RIESGOS Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE RESPUESTA ADECUADAS.
d. PLAN DE RESPUESTA. SE DEBERÁN DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA MITIGAR, TRANSFERIR, ACEPTAR O EVITAR CADA RIESGO. ESTO INCLUIRÁ PLANES DE CONTINGENCIA Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA MINIMIZAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS.
e. MONITOREO: SE DEBERÁ DE ESTABLECER UN PLAN PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL ANÁLISIS DE RIESGOS REGULARMENTE. ESTO ASEGURARÁ QUE EL EQUIPO DEL PROYECTO ESTÉ PREPARADO PARA MANEJAR CUALQUIER RIESGO QUE SURJA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

2.3.4 ANÁLISIS DE INTERESADOS.

SE DEBERÁ DE DESARROLLAR UN ANÁLISIS DE INTERESADOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITIRÁ IDENTIFICAR Y EVALUAR A TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL MISMO. ESTO AYUDARÁ A COMPRENDER SUS EXPECTATIVAS, INTERESES Y NIVEL DE INFLUENCIA, Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR SUS NECESIDADES Y OBTENER SU APOYO. ES ESENCIAL PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, ASÍ COMO

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

PARA ASEGURAR EL COMPROMISO Y LA COOPERACIÓN DE TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS.

LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE INTERESADOS SON LOS SIGUIENTES:

a. IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS: SE ELABORARÁ UNA LISTA DE TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROYECTO. ESTO INCLUIRÁ TANTO INTERESADOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
b. INTERESES Y EXPECTATIVAS: SE IDENTIFICARÁ LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO AYUDARÁ A ENTENDER QUÉ ESPERA CADA INTERESADO DEL PROYECTO Y CÓMO PUEDE AFECTAR AL MISMO.
c. INFLUENCIA Y PODER: SE DEBERÁ EVALUAR EL NIVEL DE INFLUENCIA Y PODER DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO PERMITIRÁ DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS INTERESADOS DE MANERA EFECTIVA.
d. ESTRATEGIA DE GESTIÓN: SE DEBERÁ ELABORAR UN PLAN PARA COMUNICARSE Y GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS DE LOS INTERESADOS. ESTO INCLUIRÁ MÉTODOS DE COMUNICACIÓN, FRECUENCIA DE INFORMES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ETAPA 3

2.4.1 CRONOGRAMA DETALLADO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN CRONOGRAMA DETALLADO DE CADA PROYECTO, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE TODAS LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL MISMO, CON SUS FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN. AYUDARÁ A PLANIFICAR Y COORDINAR EL TRABAJO, ASIGNAR RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y CONTROLAR EL PROGRESO DEL PROYECTO. SERÁ UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.

LOS COMPONENTES CLAVE QUE DEBERÁ DE INCLUIR EL CRONOGRAMA DETALLADO SON LOS SIGUIENTES:

a. LISTA DE TAREAS: SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA COMPLETA DE TODAS LAS TAREAS NECESARIAS PARA COMPLETAR EL PROYECTO. CADA TAREA SE DEBERÁ DE DESCRIBIR CLARAMENTE PARA ASEGURAR UNA COMPRENSIÓN COMÚN.
b. DURACIÓN: SE DEBERÁ DE ESTIMAR EL TIEMPO NECESARIO PARA COMPLETAR CADA TAREA. ESTO TANTO LA DURACIÓN DE LA TAREA COMO CUALQUIER TIEMPO DE ESPERA O RETRASO.
c. DEPENDENCIAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS RELACIONES ENTRE TAREAS, ESPECIFICANDO CUÁLES DEPENDEN DE LA FINALIZACIÓN DE OTRAS. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EVITAR RETRASOS.
d. FECHAS DE INICIO Y FIN: SE DEBERÁN DE ESPECIFICAR LAS FECHAS PREVISTAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN PARA CADA TAREA. ESTO PROPORCIONARÁ UNA VISIÓN CLARA DEL CALENDARIO DEL PROYECTO Y AYUDA A COORDINAR LAS ACTIVIDADES.

2.4.2 IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE IDENTIFICAR ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS, ASÍ COMO ESTUDIOS Y TRABAJOS ADICIONALES NECESARIOS PARA EL ÉXITO DE CADA PROYECTO. PROPORCIONANDO INFORMACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESTÁNDARES, Y APOYANDO LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS. ES FUNDAMENTAL PARA CUBRIR CUALQUIER BRECHA DE CONOCIMIENTO Y ASEGURAR UNA BASE SÓLIDA PARA EL PROYECTO.

LOS COMPONENTES DE LA IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS SERÁN LOS SIGUIENTES:

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

		a. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO/TRABAJO: SE DEBERÁ DE PROPORCIONAR UN LISTADO Y ALCANCES ESPERADOS DE CADA ESTUDIO O TRABAJO EXTERNO REQUERIDO. b. PROPÓSITO: SE DEBERÁ DE DESCRIBIR LA RAZÓN POR LA CUAL CADA ESTUDIO O TRABAJO ES NECESARIO. ESTO PODRÁ INCLUIR LA NECESIDAD DE DATOS ADICIONALES, ANÁLISIS ESPECIALIZADO O CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS REGULATORIOS. c. RESPONSABLE: SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR QUIÉN ES EL RESPONSABLE DESIGNADO DE REALIZAR CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO PODRÁ INCLUIR CONSULTORES EXTERNOS, EQUIPOS INTERNOS O UNA COMBINACIÓN DE AMBOS. d. FECHA ESPERADA: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS NECESARIOS ESTÉN DISPONIBLES A TIEMPO. 2.4.3 ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE CADA PROYECTO, IDENTIFICANDO Y EVALUANDO LAS OPCIONES DISPONIBLES PARA FINANCIAR EL MISMO, AYUDANDO A ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, EVALUANDO LAS CONDICIONES Y COSTOS ASOCIADOS CON CADA FUENTE, Y SELECCIONANDO LA OPCIÓN MÁS ADECUADA. SERÁ CRUCIAL PARA LA VIABILIDAD FINANCIERA Y LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO. LOS COMPONENTES DEL ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO SERÁN LOS SIGUIENTES: a. FUENTES INTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS FONDOS DISPONIBLES DENTRO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA FINANCIAR EL PROYECTO. ESTO PODRÁ INCLUIR PRESUPUESTOS ASIGNADOS, RESERVAS DE CAPITAL Y OTROS RECURSOS INTERNOS. b. FUENTES EXTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS FUENTES EXTERNAS DE FINANCIAMIENTO, COMO SUBVENCIONES, PRÉSTAMOS Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS. CADA FUENTE DEBERÁ DE EVALUARSE EN TÉRMINOS DE DISPONIBILIDAD, CONDICIONES Y REQUISITOS. c. VENTAJAS Y DESVENTAJAS: SE DEBERÁN DE ANALIZAR LOS PROS Y CONTRAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO INCLUIRÁ CONSIDERACIONES SOBRE COSTOS, RIESGOS, FLEXIBILIDAD Y CONTROL. d. REQUISITOS: SE DEBERÁN DE DETALLAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA ACCEDER A CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO PODRÁ INCLUIR REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. 2.5 INFORME EJECUTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR UN INFORME EJECUTIVO INTEGRAL DE CADA PROYECTO, EL CUAL DEBERÁ DE CONTENER TODOS LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS ETAPAS 1, 2 Y 3 DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA, DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. 2.6 BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN DOCUMENTO QUE INCLUYA EN SU CONTENIDO LAS BASES JURÍDICAS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, ESTABLECIENDO OBJETIVOS, ALCANCES, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PERFILES PROFESIONALES,

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

LOS COMPONENTES DE LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA SERÁN LOS SIGUIENTES:

a. FACULTADES Y METAS DE LA OFICINA DE PROYECTOS: SE DEBERÁ DE ANALIZAR DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA ESTATAL, LAS ATRIBUCIONES, METAS Y OBJETIVOS DE ESTA OFICINA.
b. ESTRUCTURA DE MANDO Y SEGMENTACIÓN DE DEPARTAMENTOS: SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS QUE DEBE DE CONTAR LA OFICINA, ASÍ COMO NIVELES JERÁRQUICOS.
c. FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: SE DEBERÁ DE DEFINIR CUÁLES SON LAS FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
d. DEFINICIÓN DE PERFILES POR CADA SEGMENTACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO: SE DEBERÁ DE ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PERFILES A OCUPAR LOS CARGOS, ASÍ COMO SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES.
e. MECANISMOS DE CONTROL: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE CADA ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLE.
f. HERRAMIENTAS NECESARIAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS FÍSICAS Y DIGITALES CON LAS QUE DEBERÁ DE CONTAR LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
g. DISEÑO DEL ORGANIGRAMA: SE DEBERÁ DE ELABORAR UN ORGANIGRAMA QUE IDENTIFIQUE LA ESTRUCTURA BASE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UNA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO, DONDE SE DESARROLLARÁ DE MANERA EXPLICATIVA LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES RELATIVAS A ESTA ETAPA.

ESTA METODOLOGÍA SERVIRÁ COMO HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, POR LO QUE SE REQUIERE QUE LOS PROCESOS CONTENIDOS VENGAN DESGLOSADOS, DETALLADOS Y REFERENCIADOS A LAS METODOLOGÍAS UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE DICHOS TRABAJOS, CONSIDERANDO DE IGUAL FORMA LA INCLUSIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE APOYO NECESARIO COMO PARTE DE LOS ANEXOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

LOS COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SERÁN LOS SIGUIENTES:

a. GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS: SE DEBERAN DEFINIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE REALIZAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROYECTO PARA REALIZAR SU GERENCIA Y CONTROL, DANDO ÉNFASIS EN EL ACTA DE INICIO DEL PROYECTO Y LOS ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS, RIESGOS E HITOS PARA VERTERLOS EN UN CRONOGRAMA.
b. ETAPAS DE ANÁLISIS DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR LAS ETAPAS DE IDEAS DE PROYECTOS, PREINVERSIÓN E INGENIERÍA Y PROYECTO, ASÍ COMO LOS ANÁLISIS A REALIZAR EN CADA CASO.
c. IDENTIFICACIÓN Y ORIGEN DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR CUALES SON LAS CAUSAS QUE DAN ORIGEN A UN PROYECTO DE INVERSIÓN, PARA QUE SEAN IDENTIFICADOS DENTRO DE LOS PROYECTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
d. ANÁLISIS OFERTA-DEMANDA
    i. SIN PROYECTO
    ii. CON PROYECTO
    iii. SE DEBERÁ EXPLICAR COMO LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO SE ORIGINA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA DIFERENCIA ENTRE LA OFERTA Y DEMANDA SIN EL PROYECTO, ES DECIR EL DÉFICIT DEL SERVICIO.
    iv. LA DIFERENCIA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO DEFINE EL IMPACTO DEL PROYECTO.
e. PROBLEMÁTICA: SE DEBERÁ DEFINIR COMO PLANTEAR LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO, ASÍ COMO SU DIAGRAMA CAUSA-EFECTO.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

		f. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: SE DEBERÁ EXPLICAR COMO REALIZAR ESTE ANÁLISIS PARA DETERMINAR CUÁLES SON LOS ASPECTOS QUE CONSIDERAR Y SU PLANTEAMIENTO. g. ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN: ESTOS SON LOS ESTUDIOS QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA DETERMINAR SI UN PROYECTO DE INVERSIÓN ES VIABLE DE LLEVARSE A CABO O NO: i. TÉCNICO: SE DEFINEN LOS ASPECTOS CONSTRUCTIVOS, TECNOLOGÍAS APLICABLES, VIABILIDAD DEL SITIO Y PRIMERA ESTIMACIÓN DE COSTOS. ii. AMBIENTAL: CON BASE EN BIBLIOGRAFÍA Y TRABAJOS DE CAMPO, SE IDENTIFICARÁN POSIBLES ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, IMPACTOS AMBIENTALES Y CAMBIOS DE USOS DE SUELO. iii. SOCIOECONÓMICO: SE ANALIZA SI EL PROYECTO ES CAPAZ DE GENERAR BENEFICIOS NETOS BAJO SUPUESTOS RAZONABLES Y TENER RENTABILIDAD POSITIVA PARA EL PAÍS. iv. LEGAL: SE BUSCA DETERMINAR LA CAPACIDAD LEGAL DEL ESTADO PARA EJERCER LOS PROYECTOS, ANALIZAR DERECHOS DE PASO, TERRENOS, PERMISOS Y DERECHOS. v. FINANCIAMIENTO: ENLISTAR LAS PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE PUEDEN TENER LOS PROYECTOS Y SU APLICACIÓN. h. ANÁLISIS DE RIESGOS: SE PLANTEARÁ LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGOS, INCLUYENDO LOS POSIBLES TALLERES Y SU ANÁLISIS. i. PORTAFOLIO DE PROYECTOS: UNA VEZ QUE SE TENGAN LOS PROYECTOS CONCEPTUALIZADOS, ANALIZADOS Y EVALUADOS, SE TENDRÁ UN PORTAFOLIO DE PROYECTOS, SE ANALIZARÁN CRITERIOS DE JERARQUIZACIÓN. j. INGENIERÍA DE DETALLE: SE DEFINIRÁN LOS PROCESOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y PROYECTO EJECUTIVO. k. LICITACIÓN: SE DEBERÁ INCLUIR UNA EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE LOS DIFERENTES ESQUEMAS APLICABLES A LA OBRA. NOTA ADICIONAL: EL ENTREGABLE DEL NUMERAL 2.6 Y 2.7 CORRESPONDIENTES A LA ETAPA 3 DE LOS 11 PROYECTOS DEBERÁN SER ENTREGADAS POR EL PROVEEDOR EN UN FORMATO ÚNICO DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA. DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. SE ADJUNTA ANEXO I: TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ADJUNTA ANEXO II: CRONOGRAMA DE TRABAJO SE ADJUNTA ANEXO III: CRONOGRAMA DE PAGOS

5. GARANTÍA, TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Garantía: El proveedor se obligará en todo momento a prestar el servicio en tiempo y forma, de acuerdo a lo plasmado en esta solicitud, de lo contrario se obligará a realizar todas las modificaciones necesarias para que el proyecto quede a entera satisfacción de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo de Aguascalientes.

Tiempo de reposición: Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

recepción de los mismos. El proveedor contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de entrega de la comunicación oficial por parte del área requirente. La atención a los comentarios emitidos por el área requirente se deberá atender por escrito.

Lugar de entrega: En las instalaciones de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE) en calle Cristóbal Colón 110 Zona Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.; de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

Responsable de la recepción: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes, Director General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Gobierno del Estado de Aguascalientes, o quien lo sustituya en su cargo y/o funciones.

6. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:

La siguiente Investigación de Mercado se estructuró con las cotizaciones que fueron recibidas por parte de los proveedores que se detallan en el siguiente cuadro:

No. De Proveedor Inscrito	No. De Partida	Proveedor	Resumen de la Descripción del bien, arrendamiento o servicio	¿Proporciona las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad? Si o No	Origen del bien, Nacional o Internacional	Precio sin IVA
PR29407	1	MADRID STRATEGIA, S. C.	SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	SI	NACIONAL	$6,050,000.00
PR29479	1	MIRANDA ARANA VELASCO, S. C.	SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	NO	NACIONAL	$6,710,000.00

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

PR29525	1	SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, S. C.	SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	NO	NACIONAL	$6,935,000.00

Siendo el siguiente resultado:

El proveedor **SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, S. C.,** cumple con todo lo solicitado, así como en plazo tiempo y condiciones para servicio solicitado, sin embargo, presenta la oferta con mayor monto.

El proveedor **MIRANDA ARANA VELASCO, S. C.,** cumple con todo lo solicitado, así como en plazo tiempo y condiciones para servicio solicitado, sin embargo, es la siguiente oferta después de la más económica.

El proveedor **MADRID STRATEGIA, S. C.,** cumple con todo lo solicitado, así como en plazo tiempo y condiciones para servicio solicitado, generando seguridad y siendo la propuesta más económica.

En razón de lo anterior, se concluye que **MADRID STRATEGIA, S. C.,** proporcionará la prestación del Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, presentará los entregables en los tiempos establecidos y asegurará la confidencialidad de la información que los servidores públicos pongan a su disposición.

Finalmente, es importante mencionar que **MADRID STRATEGIA, S. C.** afirma que no ha sido sujeto a penas convencionales o deductivas por algún incumplimiento contractual o deficiencia de sus entregables. De igual manera, en ningún momento ha sido señalado por falta de protección de la información clasificada como confidencial.

7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:

Se solicita realizar la contratación del "**Servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes**" a través del procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción por considerar que se actualiza la hipótesis jurídica contenida en la fracción VII del artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, mismo que cita lo siguiente:

> *"Artículo 63.- Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios por adjudicación directa, esto es, sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en el artículo 39, cuando se esté en alguno de los siguientes casos:*

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

...

VII. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para los Sujetos de la Ley según corresponda, o informaciones confidenciales y/o reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Aguascalientes;
..."

De lo anterior se desprende que tratándose de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones es procedente contratar mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción conforme a lo establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios vigente, en relación a la fracción antes citada, ya que se puede comprometer la información confidencial o reservada, ello en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

Por tal motivo en términos de las fracciones II y VII del apartado A del artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, tal y como a la letra disponen:

"Artículo 70. La clasificación de información reservada o confidencial, deberá realizarse conforme a lo siguiente:
...

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado;
...

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
..."

En el caso particular, se actualiza el supuesto contemplado en la fracción II del artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios ya que la difusión del servicio que se propone contratar, así como la información que lo conformaría, se considera reservada. Lo anterior, en virtud de que, atendiendo que la naturaleza de la prestación de los servicios profesionales requeridos consistentes en realizar un análisis y diagnóstico de cada uno de los once proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como un análisis de riesgos de cada proyecto para mitigar su impacto, revisando su sostenibilidad de cada uno de estos a corto, mediano y largo plazo; conllevando el manejo de información de los proyectos de alto impacto, que de ser difundida pudiera menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado, además se correría el riesgo de comprometer la información y/o documentación que de forma evidente afectaría los intereses públicos y generales, sino también el estudio por el cual se determinarán los motivos que llevaron a dicha contratación.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
		Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Asi mismo, se actualiza la fracción VII del articulo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en razón de que el servicio que se pretende contratar servirán como el principal insumo para determinar las políticas, programas y proyectos que abarcan la modernización de infraestructura, la creación de nuevas zonas industriales y la mejora de redes de transporte; por tal, hasta en tanto no sean definidos los mismos y se den a conocer a la ciudadanía para que intervengan en la correspondiente etapa de consulta, la información proporcionada y generada en el análisis y diagnósticos que se pretenden contratar, en caso de ser difundida podría afectar el interés público, generar la especulación de inversionistas en la materia que pretendan obtener un beneficio indebido por el hecho de contar con información de forma anticipada a los procesos de consulta pública y de contratación, para la ejecución de los referidos proyectos de alto impacto.

Toda vez que de someter la presente contratación a alguno de los procedimientos a que se refiere el articulo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se correria el riesgo de comprometer la información y/o documentos que evidentemente afectaria los intereses públicos y generales, que además es clasificada como confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Así mismo se actualizan los supuestos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios citados en el párrafo que antecede con base en lo que se señala en cada uno de los once proyectos:

Proyecto 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR. Se considera que la información relativa a predios que componen el Distrito Puerto Interior deberá manejarse con discreción debido a que podria verse afectado por la especulación inmobiliaria aumento el valor de la tierra, incrementando los costos para la consolidación del proyecto. La divulgación de la información previa a la definición de alcances, actores, montos e inversionistas podria ser objeto de resistencia por parte de organizaciones sociales para su implementación.

Proyecto 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS VISIÓN 2050. Dado que el proyecto se realizará en su mayoria promoviendo la inversión privada en predios tanto públicos como privados, se deberá mantener secrecia en el manejo de la información hasta que no sean concretados los acuerdos con estos actores.

Proyecto 3. RESCATE INTEGRAL DEL CENTRO HISTÓRICO. Dadas anteriores experiencias negativas con proyectos que se han tratado de implementar en esta zona debido a que no tuvieron un correcto proceso de sociabilización, se debe mantener secrecía hasta no desarrollar una correcta estrategia de acercamiento con los propietarios, comerciantes y sociedad en general de los alcances y beneficios del proyecto.

Proyecto 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO. El desarrollo de este proyecto por la complejidad de las variantes social, ambiental, económico, urbano y de seguridad involucradas a lo largo de sus 14 km hace relevante el mantener discreción con las acciones que se planean desarrollar, hasta no tener

definido los alcances reales en su consolidación evitando con esto la politización de esta obra por parte de grupos ambientalistas, además de actores que actualmente hacen uso indebido de este espacio en su beneficio, como lo es la extracción de arenas, la descarga clandestina de aguas residuales y depósito de residuos sólidos urbanos.

Proyecto 5. PARQUE METROPOLITANO. Se deberá mantener la información confidencial hasta que no se cuente con el plan maestro y los estudios técnicos necesarios para determinar la viabilidad del proyecto, previo a la socialización y gestión con los propietarios actuales de los predios de interés para consolidar el parque metropolitano.

Proyecto 6. AGUA PARA TODOS. Debido a que las lineas de conducción atravesaran posiblemente por predios de propiedad ejidal o particulares se deberá mantener discreción ya que podrían incrementarse los costos de negociación para el uso de estos espacios; existe además riesgo de una negativa social dado el desconocimiento de los procesos con que será tratada el agua residual para su reúso.

Proyecto 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL. La consolidación de este circuito involucra varios actores del sector privado, gubernamental y social, que dada la complejidad urbana y social de su implementación deberá ser manejado de forma discreta hasta la definición de las obras y acciones que se tendrán en cada tramo.

Proyecto 8. LIBRAMIENTO ORIENTE. Debido a que el trazo de esta carretera atravesará por predios de propiedad ejidal o particulares se deberá mantener discreción ya que podrían incrementarse los costos de negociación para la compra de las áreas necesarias para su construcción.

Proyecto 9. REHABILITACIÓN INTEGRAL Y CONSOLIDACIÓN DE LATERALES DEL CORREDOR DE MOVILIDAD SIGLO XXI. Debido a que esta obra complementa las acciones realizadas en los carriles centrales por medio de obras de adecuación de cruces peatonales, ampliación de banquetas, dotación de mobiliario y reducción de espacios de estacionamiento en vía pública en zonas que actualmente presentan frentes con usos habitacionales así como comerciales y de servicios intensos, es de vital importancia mantener secrecia hasta no tener consolidado el plan maestro y los estudios técnicos necesarios para determinar los alcances y factibilidad de la obra.

Proyecto 10. PUERTA AGUASCALIENTES. Se deberá mantener confidencialidad en la información de este proyecto, ya que contempla varios ámbitos de implementación que van desde la adecuación de vialidades existentes, la gestión de predios para la construcción de nuevas arterias y la intervención de cruceros importantes con pasos a desnivel que permitan mejorar los desplazamientos de la zona sur del área metropolitana; así como un manejo integral de la imagen urbana a lo largo de todo el corredor, que permita incrementar la inversión privada y genere una apropiación social de los espacios urbanos intervenidos.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Proyecto 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL. A pesar de que el proyecto se desarrollará en un inmueble propiedad del gobierno estatal, se recomienda discreción en su implementación debido a que no está definido aún la dimensión del proyecto que podría ampliarse hacia espacios actualmente de propiedad privada; la definición de estos requerimientos se determinará al concluir con el diagnóstico y factibilidades.

Cabe señalar que dentro del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se verificó el cumplimiento de los requisitos y obteniendo respuesta por parte de los proveedores: MADRID STRATEGIA, S. C., MIRANDA, ARANA, VELASCO, S. C. y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, S. C. Motivo por el cual se considera como el oferente con el precio y las condiciones más atractivas para llevar a cabo la contratación del servicio a MADRID STRATEGIA, S. C. por lo que es necesario llevar dicho procedimiento a través de contratación por Adjudicación Directa por Excepción.

También informando que MADRID STRATEGIA, S. C. participó en igualdad de condiciones, ante los otros oferentes.

Es importante mencionar que el prestador de servicios MADRID STRATEGIA, S. C. afirma que no ha sido sujeto a penas convencionales o deductivas por algún incumplimiento contractual o deficiencia de sus entregables, por lo que se concluye que MADRID STRATEGIA, S. C. realizara el servicio, así como sus entregables solicitados de acuerdo a lo requerido y en los tiempos establecidos.

Así como el ser proveedor nacional y haber participado en otros procedimientos sin prevenciones o sanciones por conducto del ejercicio de su actividad y entorno a la no discrecionalidad del manejo de la información brindada.

Así mismo, el proveedor tendrá y asumirá la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información tangible o intangible, imágenes, datos y documentos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes y/o de cualquier área del Gobierno del Estado la que tenga acceso durante la prestación de los servicios. Dicha información no será publicada, parcial o completamente sin previo consentimiento por escrito de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, ni será utilizada para ningún otro propósito que no esté relacionado con el presente instrumento legal.

El prestador de servicios será responsable de todos los daños y perjuicios ocasionados que se originen a la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes y/o del Gobierno del Estado, como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de esta obligación.

Así mismo esta Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes en conjunto con el proveedor se comprometerán recíprocamente a no utilizar, revelar, difundir, transmitir o publicar por

cualquier medio escrito, electrónico o análogo, en forma parcial o total, la información confidencial y/o reservada, puesto que la misma deberá ser utilizada exclusivamente para el propósito para el que se le proporcione, por lo tanto el conocimiento de que cualquier uso distinto, queda expresamente prohibido y en su caso, asumirá la total y absoluta responsabilidad, independientemente del índole del que se trate.

Es así que el proveedor tendrá las siguientes obligaciones que a continuación se enlistan de manera enunciativa, pero no limitativa;

a) Utilizar la información y/o documentación derivada del presente instrumento legal, únicamente para los fines previamente acordados;
b) Limitar la revelación de la información y/o documentación, ya sea física o electrónica, deriva del presente instrumento legal, únicamente con las personas autorizadas de la Secretaría Administración del Estado para ello;
c) No reproducir de forma alguna la información y/o documentación derivada del presen instrumento legal;
d) No revelar a terceros por ningún motivo, ni bajo cualquier circunstancia la información documentación derivada del presente instrumento legal; y realizar las acciones necesarias a efecto de contar con las precauciones apropiadas para mantener la confidencialidad de la información documentación, física o digital, derivada del presente instrumento legal, para reducir y eliminar posibles vulneraciones a la información, limitando y registrando los accesos a la misma.

8. MONTO AUTORIZADO DE LA CONTRATACION Y FORMA DE PAGO PROPUESTA:

La Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes cuanta con la suficiencia presupuestal de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M. N.)** monto que incluye el I.V.A. correspondiente, para realizar la contratación del **"Servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"**, siendo a través de la Requisición de compra no. **RS/0000640/2024**.

Condiciones de pago: Conforme a lo estipulado en el "Anexo III. Cronograma de Pagos" adjunto a la requisición, siendo 30% en la segunda reunión entrega de la etapa 1, 30% en la tercera reunión entrega de la etapa 2, 40% en la cuarta reunión entrega de la etapa 3; a los 20 días naturales posteriores a la entrega de CFDI.

9. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

Toda información que conste en archivos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, o que a través de este se tenga acceso, que no sean de carácter público o de libre acceso, no podrá ser utilizada por el Proveedor Adjudicado para otros propósitos que no sean los contemplados en la ejecución de este trabajo.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Esta restricción tiene una vigencia de 3 años después de concluido el contrato, después del cual el Proveedor Adjudicado podrá hacer uso de la información para fines de investigación, siempre y cuando no estén protegidos por la normatividad aplicable.

La propiedad de los resultados de trabajos derivados de este contrato y los derechos de autor, son de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo por lo que el "Proveedor Adjudicado", no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos y resultados, sin la autorización expresa y por escrito de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo.

El Proveedor Adjudicado se compromete a la adopción de medidas de protección de datos personales u otras que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta de estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de acción humana, del medio físico o natural.

10. NOMBRE Y DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR A ADJUDICAR:

Nombre de la Empresa:	Madrid Strategia, S. C.
Registro Federal de Contribuyentes:	MST200630CR4
Domicilio:	Anillo Periférico Adolfo López Mateos no. 4293 Piso 3, Interior 300, Jardines en la Montaña, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Teléfono:	5570238155
Correo electrónico:	hector.madrid@madridstrategia.com.mx
Datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:	P-231936/2020 de fecha 8 de julio de 2020 Persona Moral No. 137534 Asiento No. 1 del 15 de enero de 2021
No. de la Escritura Pública en el que consta su Acta Constitutiva:	311591 Libro 8740 PVDN / BRG / MMZ del 30 de junio de 2020.
Nombre, número y lugar de Notario Público ante el cual se le dio Fe de la misma:	Notario No. 6 Lic. Juan Ramón Hernández de Rubin de la Ciudad de México.

11. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS:

Con fundamento en el artículo 134 párrafos primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 90 párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes concomitantes con el artículo 60 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de acuerdo con la Requisición de compra no.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

RS/0000640/2024, el procedimiento de contratación propuesto , consistente en la Adjudicación Directa del Servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo realizará un ejercicio del gasto basado en los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia, ello se afirma, en razón de lo siguiente:

Economía	Para efectos de realizar la contratación del servicio, se realizó la investigación mercado a que hace referencia el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, efectuado con el más alto índice de confidencialidad, para lo cual se solicitó a los proveedores consultados manifestaran su compromiso en este sentido, lo cual se hace constar en las cartas de confidencialidad que otorgaron, mismas que obran en el expediente; dicho estudio arrojó como resultado que el proveedor "**Madrid Strategia, S.C.**" además de cumplir con los requisitos solicitados, el precio ofertado para la prestación del Servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, resulta ser el mas bajo para la contratación, esto es por un importe de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**. monto que incluye el I.V.A. correspondiente, en tanto que los proveedores "**Miranda Arana Velasco S.C.**" y "**Servicios de Consultoría y Asesoría para Evaluación de Proyectos S.C.**" cotizaron por un importe superior. En el mismo sentido se pretende que con la Adjudicación Directa por Excepción no se corra el riesgo de menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado.
Eficacia	De la Investigación de mercado, se desprende que la oferta presentada por el proveedor "**Madrid Strategia, S.C.**" es el que contiene las mejores condiciones en cuanto a precio, por lo tanto, se trata de la propuesta más viable. De lo contario la Secretaría de Administración tendría que instaurar un procedimiento de Licitación Pública atrasando la contratación de dicho servicio, exponiendo el tratamiento de los Once Proyectos de Alto Impacto del Estado de Aguascalientes. El procedimiento de contratación y los servicios profesionales que se proveerán aseguran maximizar los recursos del Estado, pues se realizarán trabajos adicionales buscando minimizar los tiempos para lograr los

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

	objetivos trazados hacia principios de orden, modernización, cumplimiento, control interno y racionalización del gasto, con ello la contratación se estará realizando con oportunidad y atendiendo a las características requeridas para obtener las mejores condiciones de contratación y así cumplir con el objetivo que se persigue, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación, pues de ser así se pudiera correr el riesgo de menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado.
Eficiencia	La solicitud de adquisición, se realiza con fundamento en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como el artículo 16 del Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, elaborando la Requisición de compra no. **RS/0000640/2024** la cual fue remitida a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, instancia facultada para llevar a cabo la presente contratación, por lo que una vez que se autorizó el techo presupuestal, la requisición de referencia fue turnada a la Dirección General de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, por lo cual al efectuarse la Adjudicación Directa por Excepción se evitará la pérdida de tiempo y recursos al Estado de Aguascalientes.
Imparcialidad	Se solicitó la cotización a 3 proveedores sin limitar su participación, siendo esta en igualdad de condiciones y circunstancias, lo cual genero la investigación de mercado donde se obtuvo que el mejor precio es otorgado por el proveedor **"Madrid Strategia, S.C."** obteniendo el mejor costo considerable para la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.
Honradez	Se verifico si actualmente el proveedor **"Madrid Strategia, S.C."** se encuentra en proceso de algún procedimiento de sanción en su contra verificando que no existen procedimientos en su contra. Asimismo, los Servidores Públicos que participarán en los actos del procedimiento seleccionado, fundarán su actuar en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, tomando las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovecharán de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y exigirán de los proveedores la misma conducta.

SEPLADE Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	**Asunto:** Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios
		Responsable: M.A.C. Hugo Rubén Hernández Puentes
	JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Área que genera: Dirección General de Administración y Finanzas

Transparencia	El flujo de la información relativo al procedimiento de contratación que se pretende llevar a cabo será accesible, claro, oportuno, completo y verificable en la página http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

DR. EN A.P. GUILLERMO DE LA TORRE SIFUENTES
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

M.A.C. HUGO RUBÉN HERNÁNDEZ PUENTES
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

5. Cotización de los proveedores: "MADRID STRATEGIA, S.C.", "MIRANDA, ARANA, VELASCO, S.C." y "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, S.C."

madridstrategia

Madrid Strategia SC
MST200630CR4
Clave de proveedor PR29407
BLVD Anillo Periférico Adolfo López Mateos 4293, Piso 3 Interior 300.
Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan CP 14210
hector.madrid@madridstrategia.com.mx
Tel. 55 70 23 81 55 y 55 33 32 43 69

Ciudad de México, a 12 de agosto del 2024

Mtra. Deyanira Ivonne Salazar Rangel
Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Planeación,
Participación y Desarrollo del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Domicilio: Calle Cristóbal Colón #110 Zona Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.
PRESENTE

At'n Lic. Martha Cecilia García Ávila
Especialista en Adquisiciones, SEPLADE
PRESENTE

A través del presente, se atiende su solicitud de emisión de cotización para la prestación del **SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO: "ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"**.

Conforme a las características y necesidades descritas en el "Anexo I. Términos de Referencia", este Despacho atenderá el objetivo general de "Realizar el análisis integral y el diagnóstico situacional de cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto que se encuentran alineados con los Proyectos Estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como determinar a los involucrados a participar en cada uno de éstos y las actividades y funciones que desempeñarán.

Adicionalmente se realizará un análisis de riesgos a efecto de mitigar su impacto y se revisará su sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo".

PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
1	SERVICIO	**PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR** **1. OBJETIVO.** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los	$6'050,000.00	$968,000.00	$7'018,000.00

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. En esta reunión este Despacho presentará al equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, se identificarán problemas o desviaciones y se tomarán decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** Se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** Se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** Se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluarán los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta será crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Donde se incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Donde incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. La cual incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantizará que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2). La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho entregará de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** La Estructura de Desglose del Trabajo es donde se descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizarán para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identificará los eventos y fechas clave del proyecto.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurar que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirán notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Se buscará estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		a. Lista de Tareas: Se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** Se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** Se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Será fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. **b. Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto incluirá la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		d. Fecha Esperada: se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física en dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, asi como niveles jerárquicos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizarán y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** Se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se realizarán en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analizará si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se determinará la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Se enlistarán las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará a este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000,			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico a este Despacho y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS **1. OBJETIVO**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto serán claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, que incluirá sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: **a. Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. **b. Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. **c. Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que incluirá el Cronograma Detallado son los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		b. Fuentes Externas: se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho será la responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará a este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos dias hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 3. RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: **a. Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. **b. Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. **c. Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. **e. Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. **g. Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables:			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el				

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		c. Dependencias: se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. **b. Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ®			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.
f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.
g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.
h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.
i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.
j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.
k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave serán:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).

La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.

La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.

Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

2.3.4. Análisis de Interesados.

Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).

La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.

Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.

Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes:

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.

Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

d. Requisitos: se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.
b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.
i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.
j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.
k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. CONDICIONES GENERALES.

a. Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.
d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		e. Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Los componentes clave serán:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.

Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.

Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

d. Estrategia de Gestión: se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).

La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.

Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:

a. Lista de Tareas: se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común.

b. Duración: Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. Dependencias: se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.

Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis criticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.

Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.
b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.
b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.
c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.
d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.
e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.
g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.
h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.
i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.
j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo
k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 6. AGUA PARA TODOS **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave serán:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y limites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

2.4.1. Cronograma Detallado.

Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.

Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.

Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.
j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.
k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. CONDICIONES GENERALES.

a. Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.
d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho.
e. Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

PROYECTO 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL

1. OBJETIVO

Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave serán:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).

La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.

La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.

Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.

Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.			
		ETAPA 3			
		2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3). La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto			

www.madridstrategia.com.mx

		proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.
b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.
i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.
j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo
k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. CONDICIONES GENERALES.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		a. Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. e. Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 8. LIBRAMIENTO ORIENTE **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto.

e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.

Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave.

Los componentes clave serán:

a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar.

b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.

d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		g. Partes Interesadas: A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: **a. Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. **b. Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. **c. Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: **a. Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. **b. Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.

d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

2.3.4. Análisis de Interesados.

Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:

a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común.

b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.

c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.

d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.

2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.

Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.

Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes:

a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo: Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		c. Identificación y origen de un proyecto: Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		k. Licitación: Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá via correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 9. LATERALES DE TERCER ANILLO **1. OBJETIVO**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: **a. Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. **b. Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.

La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

2.3.3. Análisis de Riesgos.

Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes:

a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.

   Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.

b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.

c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. **b. Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		b. Fuentes Externas: se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para			

www.madridstrategia.com.mx

		la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.
i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.
j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.
k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.: **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: **a. Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. **b. Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. **c. Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: **a. Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. **b. Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. **b. Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Este Despacho elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.			

www.madridstrategia.com.mx

		Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Este Despacho elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. **e. Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. **g. Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y limites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.

La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		b. Fecha Objetivo: se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3**			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3). La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Este Despacho mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		Este Despacho contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** a. Este Despacho podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.			

www.madridstrategia.com.mx

madridstrategia

		b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Este Despacho no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho. **e.** Este Despacho deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			

NOTA ADICIONAL: El entregable del numeral 2.6 y 2.7 correspondientes a la Etapa 3 de los 11 Proyectos deberán ser entregados por este Despacho en un formato único de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

Se entiende y acepta que los pagos se realizarán tras la entrega de los productos a entera satisfacción del requirente y a los 20 días naturales posteriores a la entrega del CFDI, conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, de acuerdo con lo siguiente:

ENTREGABLE	%	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
Entregable de la Etapa 1 Semana 3 del Proyecto	30%	$1,815,000.00	$290,400.00	$2,105,400.00
Entregable de la Etapa 2 Semana 9 del Proyecto	30%	1,815,000.00	290,400.00	2,105,400.00
Entregable de la Etapa 3 Semana 14 del Proyecto	40%	2,420,000.00	387,200.00	2,807,200.00
TOTALES	100%	$6,050,000.00	$968,000.00	$7,018,000.00

SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.

Durante la prestación del servicio se atenderán las siguientes Condiciones Generales:

- **Condiciones de pago**: conforme lo estipulado en el "Anexo III. Cronograma de Pagos" siendo 30% en la segunda reunión entrega de la etapa 1, 30% en la tercera reunión entrega de la etapa 2 y 40% en la cuarta reunión entrega de la etapa 3; a los 20 días naturales posteriores a la entrega de CFDI.

- **Garantía**: Nos comprometemos a prestar el servicio en tiempo y forma, de acuerdo a lo plasmado en esta cotización y realizaremos todas las modificaciones necesarias para que el proyecto quede a entera satisfacción del área requirente.

www.madridstrategia.com.mx

- **Fecha de Inicio**: el primer día hábil siguiente después de la fecha de adjudicación, conforme a lo establecido en el anexo II. cronograma de trabajo.

- **Fecha de término**: conforme a lo estipulado en el Anexo II Cronograma de Trabajo.

- **Tiempo de reposición**: Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Se contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de entrega de la comunicación oficial por parte del área requirente. la atención a los comentarios emitidos por el área requirente se deberá atender por escrito.

- **lugar de entrega:** En las instalaciones de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE) en calle Cristóbal Colón 110 zona centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.; de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

- **Responsable de la recepción**: M.A.C. Hugo Rubén Hernández puentes, Director General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo de Aguascalientes.

- **Vigencia de la cotización**: 120 días naturales

Mtro. Héctor Eduardo Madrid Luna
Representante legal
Madrid Strategia SC
MST200630CR4

Anexo II.

Cronograma de Trabajo

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

www.madridstrategia.com.mx

55 70 23 81 55 hector.madrid@madridstrategia.com.mx
Anillo periférico Adolfo López Mateos 4293. Piso 3 int 300 Jardines en la Montaña Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México

madridstrategia
PROYECTOS DE INVERSIÓN

Anexo II: Cronograma de Trabajo

La contratación del servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de Gobierno que participan en cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto:

Proyecto 1. Distrito Puerto Interior
Proyecto 2. Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3. Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4. Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5. Parque Metropolitano
Proyecto 6. Agua para Todos
Proyecto 7. Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8. Libramiento Oriente
Proyecto 9. Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10. Puerta Aguascalientes
Proyecto 11. Centro de Atención Estatal

Este cronograma de pagos es aplicable para los once proyectos señalados en nuestra cotización.

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: El Primer día hábil siguiente después de la fecha de adjudicación.
FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO: 14 Semanas posteriores al inicio del servicio.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14
01	**Primera reunión para entrega de información del proyecto:** Presentación del equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, en dicha reunión se hará la entrega de la documentación por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor / Dependencias/ Entidades de Gobierno														

55 70 23 81 55 hector.madrid@madridstrategia.com.mx
Anillo periférico Adolfo López Mateos 4293. Piso 3 int 300 Jardines en la Montaña Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México

madridstrategia
PROYECTOS DE INVERSIÓN

	Aguascalientes al proveedor.																
02	**Segunda reunión entrega de la Etapa 1:** Deberemos de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos. 2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. 2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor															
03	**Tercera reunión entrega de la Etapa 2:** Deberemos de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. 2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos. 2.3.3. Análisis de Riesgos. 2.3.4. Análisis de Interesados.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor															
04	**Cuarta reunión entrega de la Etapa 3:** Deberemos de de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación,															

madridstrategia
PROYECTOS DE INVERSIÓN

	Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.4.1. Cronograma Detallado. 2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos 2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. Así como los siguientes documentos únicos: 2.5. INFORME EJECUTIVO 2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. 2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.	Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor															

Atentamente

Mtro. Héctor Eduardo Madrid Luna

Representante legal.

Madrid Strategia SC

MST200630CR4

www.madridstrategia.com.mx

55 70 23 81 55 hector.madrid@madridstrategia.com.mx

Anillo periférico Adolfo López Mateos 4293 Piso 3 int 300 Jardines en la Montaña Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México

Anexo III.

Cronograma de pagos

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

www.madridstrategia.com.mx

55 70 23 81 55 hector.madrid@madridstrategia.com.mx
Anillo periférico Adolfo López Mateos 4293. Piso 3 int 300 Jardines en la Montaña Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México

madridstrategia
PROYECTOS DE INVERSIÓN

Anexo III: Cronograma de Pagos

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de gobierno que participan en cada uno de los once proyectos de alto impacto:

Proyecto 1.- Distrito Puerto Interior
Proyecto 2.- Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3.- Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4.- Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5.- Parque Metropolitano
Proyecto 6.- Agua para Todos
Proyecto 7.- Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8.- Libramiento Oriente
Proyecto 9.- Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10.- Puerta Aguascalientes
Proyecto 11.- Centro de Atención Estatal

Este cronograma de pagos es aplicable para los once proyectos señalados en nuestra cotización.

Fecha de inicio del servicio: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de trabajo.

Fecha de término del servicio: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de trabajo.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% DE PAGO	PERIODO DE PAGO
Segunda reunión entrega de la Etapa 1:	Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. 2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.	30%	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Tercera reunión entrega de la Etapa 2:	Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. 2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos. 2.3.3. Análisis de Riesgos. 2.3.4. Análisis de Interesados.	30%	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes

madridstrategia
PROYECTOS DE INVERSIÓN

Cuarta reunión entrega de la Etapa 3:	Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.4.1. Cronograma Detallado. 2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos. 2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. Así como los siguientes documentos únicos: 2.5. INFORME EJECUTIVO 2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. 2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.	40%	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes

Atentamente

Mtro. Héctor Eduardo Madrid Luna

Representante legal.

Madrid Strategia SC

MST200630CR4

www.madridstrategia.com.mx

55 70 23 81 55 hector.madrid@madridstrategia.com.mx

Anillo periférico Adolfo López Mateos 4293. Piso 3 int 300 Jardines en la Montaña Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

Puebla, Puebla
12 de agosto del 2024

MTRA. DEYANIRA IVONNE SALAZAR RANGEL
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
CALLE CRISTÓBAL COLÓN #110,
ZONA CENTRO, C.P. 20000
AGUASCALIENTES, AGS.

AT'N LIC. MARTHA CECILIA GARCÍA ÁVILA
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

En respuesta a su oficio mediante el cual solicita cotización relativa al **"SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"**, requerida a nuestro Despacho Miranda. Arana. Velasco, S.C., con RFC MAV-940318-Q30, domicilio fiscal en Boulevard Atlixco no. 2712, Residencial Esmeralda, C.P. 72400, Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla y número de proveedor PR29479, al respecto le informo que este Despacho Consultor se encuentra en las condiciones previstas por su solicitud, ya que está vigente en el Padrón Único de Proveedores del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales; por lo que se extiende la siguiente cotización cuya vigencia de sostenimiento será de 120 días naturales.

Así mismo, considerando a las características descritas en el **"Anexo I. Términos de Referencia"**, este Despacho Consultor estará en posibilidades de encargarse del **Objetivo General** del Servicio profesional a contratar, siendo este el de "Realizar el análisis integral y el diagnóstico situacional de cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto que se encuentran alineados con los Proyectos Estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como determinar a los involucrados a participar en cada uno de éstos y las actividades y funciones que desempeñarán. Adicionalmente se realizará un análisis de riesgos a efecto de mitigar su impacto y se revisará su sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo".

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
1	SERVICIO	PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR **1. OBJETIVO.** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. En esta reunión este Despacho Consultor presentará al equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).**	$6'710,000.00	$1'073,600.00	$7'783,600.00

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, se identificarán problemas o desviaciones y se tomarán decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** Se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** Se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** Se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluarán los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		2.2.2. Acta de Constitución del proyecto. Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta será crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Donde se incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Donde incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. La cual incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantizará que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor entregará de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo es donde se descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizarán para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identificará los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurar que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. Responsable: se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirán notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscará estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		d. Monitoreo: se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

MAV Recursos Integral

Clave de proveedor PR29479

		c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Será fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la Identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto incluirá la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física en dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizarán y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se realizarán en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.

b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.

c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.

d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.

e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.

f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analizará si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se determinará la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Se enlistarán las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		l. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.		
		3. SESIONES DE SEGUIMIENTO Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará a este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico a este Despacho Consultor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. **e.** Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			

Clave de proveedor PR2947

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS		
		1. OBJETIVO Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. En esta reunión este Despacho Consultor presentará a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto serán claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, que incluirá sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. ETAPA 2 **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. Paquetes de Trabajo: con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. **c. Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: **a. Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. **b. Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:	
2.4.1. Cronograma Detallado. Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que incluirá el Cronograma Detallado son los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y	

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.			
		2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.			
		Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.**			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará a este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.		
		5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES. El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.		
		6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO. Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** a. Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. e. Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**	
PROYECTO 3: RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO 1. **OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. 2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.	

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR229479

		La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.		
		2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1). La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:		
		2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGÓZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

	Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. 2.3.3. Análisis de Riesgos. Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.	
ETAPA 3	
2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3). La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.	

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.

Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		2.5. INFORME EJECUTIVO Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.			
2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.	
4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables. los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.	
5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES. El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a	

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.	
		6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO. Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.	
		7. CONDICIONES GENERALES. a. Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. e. Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**	

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto,			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que		

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.	
		Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.	
		ETAPA 2	
		2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).	
		La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:	
		2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.	
		Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.	
		Los componentes clave serán:	
		a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo	

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

2.3.3. Análisis de Riesgos. Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.**	

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3**			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).
La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:
2.4.1. Cronograma Detallado.
Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.
Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:
a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común.
b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.
c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.
d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades.
2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

	2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.**		

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.		
		3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. 4. **RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS**		

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. **e.** Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: **a. Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. **b. Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		d. Requisitos: se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.			
		2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.
b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.
c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.
d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.
e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.
f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.
g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
   ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
   iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
   iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
   v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de			

Clave de proveedor PR229479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.		
		5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES. El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.		
		6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO. Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	2.2.2. Acta de Constitución del proyecto. Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de Involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.		
		h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.			
		ETAPA 2 **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

Z.3.Z. Tabla de Hitos Estratégicos.

Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.		
		2.3.4. Análisis de Interesados. Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.		
		ETAPA 3		
		2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).		
		La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5, Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:		
		2.4.1. Cronograma Detallado.		
		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.		
		Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:		
		a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común.		
		b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.

Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		f. Herramientas necesarias: se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. Diseño del organigrama: Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar: Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR229479

		ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.			
		3. **SESIONES DE SEGUIMIENTO**		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.		
		4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al Inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.		
		ETAPA 2		
		2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2). La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.		
		2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.		
		Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.		
		Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:		
		a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.		
		b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.		
		c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.		
		d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.		
		2.3.3. Análisis de Riesgos.		
		Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		2.4.1. Cronograma Detallado. Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.		

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR229479

		a. Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. e. Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**			
		PROYECTO 8: LIBRAMIENTO ORIENTE **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronogramas:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. **ETAPA 2** Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control,		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.		
		3. SESIONES DE SEGUIMIENTO Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.		
		4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES. El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		e. Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**	
		PROYECTO 9. LATERALES DE TERCER ANILLO 1. **OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. 2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.	

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1). La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

2.2.2. Acta de Constitución del proyecto. Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.				

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones específicadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.		
		2.3.4. Análisis de Interesados. Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes:			
		a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.			
		Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.	
		ETAPA 3 **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos.	

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		d. Fechas de Inicio y Fin: se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. **b. Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.			
Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto			

MIRANDA, ARANA, VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.		
		3. SESIONES DE SEGUIMIENTO Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información	

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO. Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. 7. CONDICIONES GENERALES. a. Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. e. Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO			
		PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES 1. OBJETIVO			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.:		
	2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.		
	ETAPA 1		
	2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.		
	2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1). La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar: Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

		momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: **a. Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. **b. Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán:			

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.		
		ETAPA 2		
		2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2). La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		2.4.1. Cronograma Detallado. Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. Fuentes Externas: se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de Inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.				

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.		
		3. SESIONES DE SEGUIMIENTO Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Este Despacho Consultor será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Para la revisión de los entregables el área requirente entregará este Despacho Consultor mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Este Despacho Consultor contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.**			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		a. Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. e. Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**		
		PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL 1. **OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. 2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO**		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que este Despacho Consultor presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Este Despacho Consultor elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		d. Listado inicial de involucrados en el proyecto: Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.		
		e. Cronograma: se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.		
		f. Presupuesto: se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.		
		g. Partes Interesadas: A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.		
		h. Autoridad Responsable del Proyecto: Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.		
		Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.		
		ETAPA 2		
		2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).		
		La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:		
		2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuestas:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual este Despacho Consultor hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes:			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Este Despacho Consultor entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Este Despacho Consultor entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.			

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

	b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR229479

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

		Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Este Despacho Consultor realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Este Despacho Consultor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que este Despacho Consultor no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de este Despacho Consultor. **e.** Este Despacho Consultor deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**		

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

NOTA ADICIONAL: El entregable del numeral 2.6 y 2.7 correspondientes a la Etapa 3 de los 11 Proyectos deberán ser entregados por este Despacho Consultor en un formato único de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

Se entiende y acepta que los pagos se realizarán tras la entrega de los productos a entera satisfacción del requirente y a los 20 días naturales posteriores a la entrega del CFDI, conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, de acuerdo con lo siguiente:

	PORCENTAJE	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
PRIMER PAGO Entrega de Producto 1 (Etapa 1) Semana 3 del proyecto.	30%	$2'013,000.00	$322,080.00	$2'335,080.00
SEGUNDO PAGO Entrega de Producto 2 (Etapa 2) Semana 9 del proyecto.	30%	2'013,000.00	322,080.00	2'335,080.00
TERCER PAGO Entrega de Producto 3 (Etapa 3) Semana 14 del proyecto.	40%	2'684,000.00	429,440.00	3'113,440.00
TOTALES	**100%**	**$6'710,000.00**	**$1'073,600.00**	**$7'783,600.00**

Siete millones setecientos ochenta y tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

Condiciones Generales:

- **Condiciones de pago:** conforme lo estipulado en el "Anexo III. Cronograma de Pagos" siendo 30% en la segunda reunión entrega de la etapa 1, 30% en la tercera reunión entrega de la etapa 2 y 40% en la cuarta reunión entrega de la etapa 3; a los 20 días naturales posteriores a la entrega de CFDI.
- **Garantía:** De acuerdo a lo plasmado en esta cotización y con la obligación de realizar las modificaciones necesarias para que el proyecto quede a entera satisfacción del área requirente.
- **Fecha de Inicio:** se considera el primer día hábil siguiente después de la adjudicación, conforme a lo establecido en el anexo II. cronograma de trabajo.
- **Fecha de término:** conforme a lo estipulado en el Anexo II Cronograma de Trabajo.
- **Tiempo de reposición:** Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Se contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.
  Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de entrega de la comunicación oficial por parte del área requirente. la atención a los comentarios emitidos por el área requirente se deberá atender por escrito.
- **lugar de entrega:** En las instalaciones de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE) en calle Cristóbal Colón 110 zona centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.; de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
- **Responsable de la recepción:** M.A.C. Hugo Rubén Hernández puentes, Director General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo de Aguascalientes y/o quien lo sustituya en su función.
- **Vigencia de la cotización:** 120 días naturales

ATENTAMENTE

Carlos Alberto de la Cruz Cortés
Representante legal

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx

Clave de proveedor PR29479

Anexo II.

Cronograma de Trabajo

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Blvd. Atlixco #2712 • Residencial Esmeralda • C.P. 72400 • Puebla, Pue.
Conmutador (01 222) 141 95 00 • Lada sin costo 01 800 0540 MAV

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx

Clave de proveedor PR29479

Anexo II: Cronograma de Trabajo

La contratación del servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de Gobierno que participan en cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto:

Proyecto 1. Distrito Puerto Interior
Proyecto 2. Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3. Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4. Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5. Parque Metropolitano
Proyecto 6. Agua para Todos
Proyecto 7. Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8. Libramiento Oriente
Proyecto 9. Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10. Puerta Aguascalientes
Proyecto 11. Centro de Atención Estatal

Este cronograma de pagos es aplicable para los once proyectos señalados en nuestra cotización.

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: El Primer día hábil siguiente después de la fecha de adjudicación.
FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO: 14 Semanas posteriores al inicio del servicio.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14
01	**Primera reunión para entrega de información del proyecto:** Presentación del equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, en dicha reunión se hará la entrega de la documentación por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes al proveedor	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor / Dependencias														

Blvd. Atlixco #2712 • Residencial Esmeralda • C.P. 72400 • Puebla, Pue.
Conmutador (01 222) 141 95 00 • Lada sin costo 01 800 0540 MAV
www.mav.mx
F-MAV-SGC-10 Ver 03

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx

Clave de proveedor PR29479

		Entidades de Gobierno Dirección	Entidades / Proveedor Dirección	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor
02	**Segunda reunión entrega de la Etapa 1:** Deberemos de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:				
	2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.				
	2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.				
03	**Tercera reunión entrega de la Etapa 2:** Deberemos de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos.				
	2.3.1. Estructura de Despliegue del Trabajo.				
	2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.				
	2.3.3. Análisis de Riesgos.				
	2.3.4. Análisis de Interesados.				
04	**Cuarta reunión entrega de la Etapa 3:** Deberemos de de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:				
	2.4.1. Cronograma Detallado.				
	2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.				
	2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.				
	Así como los siguientes documentos únicos:				
	2.5. INFORME EJECUTIVO				

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE GESTION DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA
2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANALISIS INTEGRAL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Clave de proveedor PR29479

Atentamente

Carlos Alberto de la Cruz Cortes
Representante legal.

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx
222-141-95-00

Clave de proveedor PR29479

Anexo III.

Cronograma de pagos

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx

Clave de proveedor PR29479

Anexo III: Cronograma de Pagos

Servicio profesional técnico para el análisis Integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de gobierno que participan en cada uno de los once proyectos de alto impacto:

Proyecto 1.- Distrito Puerto Interior
Proyecto 2.- Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3.- Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4.- Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5.- Parque Metropolitano
Proyecto 6.- Agua para Todos
Proyecto 7.- Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8.- Libramiento Oriente
Proyecto 9.- Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10.- Puerta Aguascalientes
Proyecto 11.- Centro de Atención Estatal

Este cronograma de pagos es aplicable para los once proyectos señalados en nuestra cotización.

Fecha de inicio del servicio: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de trabajo.
Fecha de término del servicio: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de trabajo.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% DE PAGO	PERIODO DE PAGO
Segunda reunión entrega de la Etapa 1:	**Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:** 2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. 2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.	**30%**	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
Tercera reunión entrega de la Etapa 2:	**Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:**	**30%**	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la [illegible]

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
NÚMERO ROR-09-24

MIRANDA. ARANA. VELASCO SC
MAV-940318-Q30
BOULEVARD ATLIXCO NO. 2712, RESIDENCIAL ESMERALDA
CP 72400, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA
carlos.delacruz@mav.mx

MAV Ingeniería Integral

Clave de proveedor PR29475

	2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. 2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos. 2.3.3. Análisis de Riesgos. 2.3.4. Análisis de Interesados.	elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Cuarta reunión entrega de la Etapa 3:	**Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:** 2.4.1. Cronograma Detallado. 2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos. 2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. **Así como los siguientes documentos únicas:** 2.5. INFORME EJECUTIVO 2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. 2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes **40%**

Atentamente

Carlos Alberto de la Cruz Cortes
Representante legal.

Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
NÚMERO ROR-09-24

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

Número de Proveedor: PR29525
SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, S.C.
R.F.C. SCA0601198Y4
Av. Providencia 2641, Col. Providencia 1ª Sección, Guadalajara, Jalisco
E-MAIL marcoa.barcelo@gmail.com
TEL. 331-244-6523

Guadalajara, Jal., a 12 de agosto del 2024

Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo
del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Mtra. Deyanira Ivonne Salazar Rangel
Directora General de Administración y Finanzas
Calle Cristóbal Colón #110,
Zona Centro, C.P. 20000,
Aguascalientes, Ags.
PRESENTE

At´n Lic. Martha Cecilia García Ávila
Especialista en Adquisiciones, SEPLADE

Por medio del presente y en base a su solicitud se emite la siguiente cotización para el **SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

El servicio contempla los servicios de la partida que se menciona a continuación:

PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	SERVICIO	**PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR** **1. OBJETIVO.** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

En esta reunión esta Firma presentará al equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de iniciar a los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, se identificarán problemas o desviaciones y se tomarán decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** Se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** Se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

		d. Recursos: Se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluarán los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta será crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. **c. Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Donde se incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. **e. Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes.

		f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Donde incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. La cual incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantizará que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma entregará de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo es donde se descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo.

b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizarán para asignar responsabilidades y recursos.

c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados.

2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.

Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identificará los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurar que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos.

Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán:

a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto.

c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

d. **Comentarios:** se incluirán notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante.

		2.3.3. Análisis de Riesgos. Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscará estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas.

Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes:

a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos.

b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo.

c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva.

d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión.

Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 3

2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).

La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información:

2.4.1. Cronograma Detallado.

Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar

		recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** Se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** Se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** Se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Será fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. **b. Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto incluirá la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos.

d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo.

2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.

Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto.

Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes:

a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos.

b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.

c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

d. **Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para

su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física en dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.
b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizarán y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** Se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.

		g. Diseño del organigrama: Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se realizarán en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analizará si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se determinará la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Se enlistarán las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará a esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.** El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico a esta Firma y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones

ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

		b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto serán claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, que incluirá sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente

		de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. **Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y prepara al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación

		efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar

		recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que incluirá el Cronograma Detallado son los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

		c. Responsable: Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos

		Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.**

		Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. **Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.
i. **Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.
j. **Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.
k. **Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Esta Firma será la responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará a esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. *Cronograma de Trabajo, dichos entregables* serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 3. RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes.

c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento.

		d. Recursos: se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. **c. Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. **e. Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista.

g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada.

h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva.

Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

ETAPA 2

2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).

La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:

2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.

Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto.

Los componentes clave serán:

a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo

		específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. **b. Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. **c. Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: **a. Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. **b. Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.**

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes:

		a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades.

		Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. **b. Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		c. Responsable: Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos

Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.5. INFORME EJECUTIVO

Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto.

Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes:

a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina.
b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos.
c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades.
e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.
f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos.
g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos. ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.

iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. Análisis de riesgos: Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.

i. Portafolio de proyectos: Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. Ingeniería de detalle: Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. Licitación: Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y

efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

		b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** *Se describirá la autoridad del gerente del* proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos.

		Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. **b. Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. **c. Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: **a. Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. **b. Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias

		para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.**

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

		b. Propósito: se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

		Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.
b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.
c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.
d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.
e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.
f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.
g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con *al menos dos días hábiles* de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y

		efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

		b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** *Se describirá la autoridad del gerente del* proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, *a través de memoria USB y por correo electrónico a las* direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada

		componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación

		efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.**

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

		b. Propósito: se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 6. AGUA PARA TODOS **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y

efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		b. **Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. c. **Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. d. **Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. e. **Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: a. **Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. b. **Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. c. **Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. d. **Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. **Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. f. **Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. g. **Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. h. **Autoridad Responsable del Proyecto:** *Se describirá la autoridad del gerente del* proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente *información:* **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos.

		Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias

		para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá *métodos de comunicación, frecuencia* de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

		b. Propósito: se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

		Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.
b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.
c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.
d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.
e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.
f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.
g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.

ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación.

h. *Análisis de riesgos:* *Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los* posibles talleres y su análisis.

i. Portafolio de proyectos: Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. Ingeniería de detalle: Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. Licitación: Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y

efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave:

a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

		b. Progreso Actual: se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. **c. Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. Cronograma: se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. **g. Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** *Se describirá la autoridad del gerente del* proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en *sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las* direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada

		componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación

		efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.**

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

		b. Propósito: se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

		Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.
b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.
c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.
d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.
e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.
f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.
g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 8. LIBRAMIENTO ORIENTE **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y

		efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

		b. Progreso Actual: se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. **c. Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. Cronograma: se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. **g. Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** *Se describirá la autoridad del gerente del* proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en *sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las* direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada

		componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación

		efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.**

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

		b. Propósito: se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

		Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.

Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa.

Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento.

Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes:

a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma.
b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso.
c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado.
d. **Análisis oferta-demanda**
   i. Sin proyecto
   ii. Con proyecto
   iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio.
   iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto.
e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto.
f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento.
g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.
   i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. *Análisis de riesgos:*** *Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los* posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 9. LATERALES DE TERCER ANILLO **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y

		efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución. **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

		b. Progreso Actual: se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance,. asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. **c. Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. Cronograma: se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. **g. Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** *Se describirá la autoridad del gerente del* proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en *sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las* direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada

		componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: a. **Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. b. **Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. c. **Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. d. **Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias

		para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá *métodos de comunicación, frecuencia* de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.**

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: **a. Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

		b. Propósito: se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

		Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. **f. Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: a. **Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. b. **Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. c. **Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. d. **Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. e. **Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. f. **Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. g. **Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente. **5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**
		PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES **1. OBJETIVO** Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.: **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.** **ETAPA 1** **2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO** Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto. La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado. **2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).** La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información: **2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas. Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: a. **Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original.

		b. Progreso Actual: se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo. **c. Alcance:** el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto.

		e. Cronograma: se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. **g. Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información: **2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo.** Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada

		componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto. b. **Fecha Objetivo:** se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. c. **Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades.

		d. Comentarios: se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos. **2.3.4. Análisis de Interesados.** Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación

		efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: **a. Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. **b. Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. **c. Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. **d. Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).** La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: a. **Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. b. **Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. c. **Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. d. **Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes: a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido.

		b. Propósito: se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. **c. Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. **d. Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: **a. Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. **b. Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos. **c. Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control. **d. Requisitos:** se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos.

		Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: a. **Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. b. **Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. c. **Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. d. **Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. e. **Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle. f. **Herramientas necesarias:** se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. g. **Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no. i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.

		ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país. iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos. v. Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden tener los proyectos y su aplicación. **h. Análisis de riesgos:** *Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los* posibles talleres y su análisis. **i. Portafolio de proyectos:** Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización. **j. Ingeniería de detalle:** Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo. **k. Licitación:** Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra. **3. SESIONES DE SEGUIMIENTO** Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto. **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS** Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas. Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES. El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas. El área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación. **6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.** Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan. **7. CONDICIONES GENERALES.** **a.** Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente. **b.** La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. **c.** El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo. **d.** El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma. **e.** Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio. **NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL

1. OBJETIVO

Establecer una planificación detallada que incluya todas las fases del proyecto, así como identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados con él, procurando que el proyecto cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las consideraciones ambientales, de seguridad y de construcción, manteniendo una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados e incorporando prácticas sostenibles en su diseño y ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ETAPA 1

2.1 PRIMERA REUNIÓN PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Se llevará a cabo una reunión previa al inicio de los trabajos conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, en la cual participarán los involucrados como lo establece el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

La finalidad de esta reunión es que esta Firma presente a su equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, así como con el personal de las Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, mismas que harán entrega de la documentación existente con la finalidad de dar inicio a los trabajos del servicio contratado.

2.2 SEGUNDA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 1).

La segunda reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II. Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 1, mismo que contendrá la siguiente información:

2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto.

Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará un Balance del Estado Actual del proyecto proporcionando, una visión general del estatus y avance en un momento dado. Permitiendo a las partes interesadas evaluar si el proyecto está en camino de cumplir sus objetivos, identificando problemas o desviaciones y tomar decisiones informadas para ajustar la dirección. Es una herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

		Este balance incluirá por lo menos, los siguientes componentes clave: **a. Resumen Ejecutivo:** El resumen ejecutivo proporcionará una visión general del estado actual del proyecto. Incluirá información sobre el progreso general, los principales hitos alcanzados y cualquier desviación significativa del plan original. **b. Progreso Actual:** se detallará el estado de las tareas y actividades del proyecto. Esto incluirá una lista de tareas completadas, tareas en curso y tareas pendientes. **c. Presupuesto Ejecutado:** se realizará un análisis del presupuesto ejercido en el proyecto al momento. **d. Recursos:** se analizará el uso de recursos humanos y materiales del proyecto. **e. Riesgos y Problemas:** se evaluará los riesgos identificados y problemas actuales del proyecto. **2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.** Documento a desarrollar. Esta Firma elaborará el Acta de Constitución del proyecto, en el que se formaliza su existencia y se establece una base común de entendimiento entre todos los interesados, definiendo los objetivos y el alcance, asegurando que esté alineado con las expectativas y responsabilidades desde el inicio. Esta herramienta es crucial para obtener el compromiso y apoyo de las partes interesadas clave. Los componentes clave serán: **a. Propósito y Justificación:** el propósito y la justificación del proyecto describirá la razón para iniciarlo y los beneficios esperados. Esto incluirá una declaración clara de los problemas que pretende resolver y los objetivos que se buscan alcanzar. **b. Objetivos:** los objetivos del proyecto deben ser claros y medibles. Se incluirán tanto objetivos a corto plazo como a largo plazo, proporcionando una guía para el éxito del mismo.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		c. Alcance: el alcance del proyecto definirá qué está incluido en este y qué no. Esto incluirá una descripción de los entregables principales y las tareas que se realizarán. **d. Listado inicial de involucrados en el proyecto:** Se realizará una identificación preliminar de los implicados en el proyecto. **e. Cronograma:** se elaborará un cronograma preliminar que incluirá las fechas clave y los principales hitos del proyecto. Esto ofrece una visión general de la duración de este y los plazos importantes. **f. Presupuesto:** se elaborará una estimación inicial del presupuesto necesario para completar el proyecto. Esto incluirá una descripción de los costos principales y cualquier contingencia prevista. **g. Partes Interesadas:** A partir de la lista inicial de involucrados del proyecto, se identificarán las partes interesadas clave y sus roles. Esto incluirá una descripción de los intereses y expectativas de cada parte interesada. **h. Autoridad Responsable del Proyecto:** Se describirá la autoridad del gerente del proyecto, incluirán sus responsabilidades y límites de autoridad. Esto garantiza que la persona responsable del seguimiento tenga el poder necesario para dirigir el proyecto de manera efectiva. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 2** **2.3 TERCERA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 2).** La tercera reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 2, misma que contendrá la siguiente información:

		2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. Documento a desarrollar. La Estructura de Desglose del Trabajo descompondrá el proyecto en partes más pequeñas y manejables. Facilitando la planificación detallada, la asignación de responsabilidades y la estimación precisa de costos y tiempos. Ayudando a los equipos a comprender mejor el trabajo necesario y a gestionar cada componente de manera efectiva. Es fundamental para el control y seguimiento del progreso del proyecto. Los componentes clave serán: a. **Niveles de Desglose:** el proyecto se descompondrá en varios niveles, desde el proyecto completo hasta entregables más pequeños y paquetes de trabajo específicos. Esta herramienta facilitará la gestión y el seguimiento del progreso del mismo. b. **Paquetes de Trabajo:** con base a la metodología utilizada, cada componente se descompondrá en paquetes de trabajo específicos. Estos paquetes de trabajo describirán las actividades necesarias para completar cada componente y se utilizan para asignar responsabilidades y recursos. c. **Identificación de responsables:** se asignarán responsabilidades a equipos o individuos específicos para cada paquete de trabajo. Esto asegura que todos los componentes del proyecto estén claramente asignados y gestionados. **2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Tabla de Hitos Estratégicos que identifique los eventos y fechas clave del proyecto. Esto ayudará a coordinar y sincronizar actividades, proporcionará puntos de control para medir el progreso y asegurará que se alcancen los objetivos importantes a tiempo. Es una herramienta esencial para la gestión del cronograma y la priorización de recursos. Los componentes de la Tabla de Hitos incluirán: a. **Hito:** cada hito se describirá brevemente, proporcionando una visión clara de lo que se espera lograr en cada punto.

		b. Fecha Objetivo: se especificará la fecha en la que se espera alcanzar cada hito. Esto ayudará a planificar y coordinar las actividades del proyecto. **c. Responsable:** se identificará a la persona o equipo responsable de alcanzar cada hito. Esto asegurará que haya una clara asignación de responsabilidades. **d. Comentarios:** se incluirá notas adicionales o detalles relevantes para cada hito. Esto puede incluir información sobre Dependencias, riesgos asociados o cualquier otra consideración importante. **2.3.3. Análisis de Riesgos.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Riesgos del proyecto, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que podrían afectar el éxito del mismo. Proporcionará una comprensión clara de los posibles obstáculos y preparará al equipo del proyecto para manejar situaciones imprevistas. Es crucial para reducir la incertidumbre y aumentar las probabilidades de éxito. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de riesgos serán los siguientes: **a. Identificación de Riesgos:** se elaborará una lista exhaustiva de posibles riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto. Esto incluirá tanto riesgos internos como externos. Se buscarán estructurar los talleres de riesgos para el proyecto considerando actores clave de cada uno de estos. **b. Evaluación de Impacto y Probabilidad:** cada riesgo identificado se evaluará en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el proyecto. Esto permitirá priorizar los riesgos y desarrollar estrategias de respuesta adecuadas. **c. Plan de Respuesta:** se desarrollarán estrategias para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo. Esto incluirá planes de contingencia y acciones específicas para minimizar el impacto de los riesgos. **d. Monitoreo:** se establecerá un plan para revisar y actualizar el análisis de riesgos regularmente. Esto asegurará que el equipo del proyecto esté preparado para manejar cualquier riesgo que surja durante la ejecución de los mismos.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		2.3.4. Análisis de Interesados. Documento a desarrollar. Se desarrollará un Análisis de Interesados del proyecto, que permitirá identificar y evaluar a todas las partes interesadas en el mismo. Esto ayudará a comprender sus expectativas, intereses y nivel de influencia, y desarrollar estrategias para gestionar sus necesidades y obtener su apoyo. Es esencial para la comunicación efectiva, así como para asegurar el compromiso y la cooperación de todas las partes involucradas. Los componentes clave que se incluirán en el análisis de interesados serán los siguientes: a. **Identificación de Interesados:** se elaborará una lista de todas las partes interesadas en el proyecto. Esto incluirá tanto interesados internos como externos. b. **Intereses y Expectativas:** se identificará los intereses y expectativas de cada parte interesada. Esto ayudará a entender qué espera cada interesado del proyecto y cómo puede afectar al mismo. c. **Influencia y Poder:** se evaluará el nivel de influencia y poder de cada parte interesada. Esto permitirá desarrollar estrategias para gestionar las expectativas y necesidades de los interesados de manera efectiva. d. **Estrategia de Gestión:** se elaborará un plan para comunicarse y gestionar las expectativas de los interesados. Esto incluirá métodos de comunicación, frecuencia de informes y responsabilidades de gestión. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **ETAPA 3** **2.4 CUARTA REUNIÓN (ENTREGABLE DE LA ETAPA 3).**

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		La cuarta reunión se llevará a cabo conforme al Anexo II Cronograma de Trabajo, tal y como se establece en el numeral 5. Punto de Reuniones y Sesiones de este Proyecto, y en la cual esta Firma hará entrega de la Etapa 3, misma que contendrá la siguiente información: **2.4.1. Cronograma Detallado.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Cronograma Detallado del proyecto, *proporcionando una visión clara de todas las tareas y actividades del mismo, con sus* fechas de inicio y finalización. Ayudará a planificar y coordinar el trabajo, asignar recursos de manera eficiente y controlar el progreso del proyecto. Será una herramienta clave para la gestión del tiempo y la planificación de actividades. Los componentes clave que debe de incluir el Cronograma Detallado serán los siguientes: **a. Lista de Tareas:** se elaborará una lista completa de todas las tareas necesarias para completar el proyecto. Cada tarea se describirá claramente para asegurar una comprensión común. **b. Duración:** Se estimará el tiempo necesario para completar cada tarea. Esto tanto la duración de la tarea como cualquier tiempo de espera o retraso. **c. Dependencias:** se identificarán las relaciones entre tareas, especificando cuáles dependen de la finalización de otras. Esto ayudará a planificar la secuencia de actividades y evitar retrasos. **d. Fechas de Inicio y Fin:** se especificarán las fechas previstas de inicio y finalización para cada tarea. Esto proporcionará una visión clara del calendario del proyecto y ayuda a coordinar las actividades. **2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos.** Documento a desarrollar. Se identificarán Estudios y/o Trabajos externos, así como estudios y trabajos adicionales necesarios para el éxito del proyecto. Proporcionando información y análisis críticos, asegurando el cumplimiento de requisitos y estándares, y apoyando la toma de decisiones informadas. Es fundamental para cubrir cualquier brecha de conocimiento y asegurar una base sólida para el proyecto. Los componentes de la identificación de estudios y/o trabajos externos serán los siguientes:

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		a. **Descripción del Estudio/Trabajo:** se proporcionará un listado y alcances esperados de cada estudio o trabajo externo requerido. b. **Propósito:** se describirá la razón por la cual cada estudio o trabajo es necesario. Esto podrá incluir la necesidad de datos adicionales, análisis especializado o cumplimiento de requisitos regulatorios. c. **Responsable:** Se identificarán quién es el responsable designado de realizar cada tarea o actividad. Esto podrá incluir consultores externos, equipos internos o una combinación de ambos. d. **Fecha Esperada:** se especificará el plazo para la entrega de cada tarea o actividad. Esto ayudará a planificar el cronograma del proyecto y asegurar que los estudios necesarios estén disponibles a tiempo. **2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento.** Documento a desarrollar. Se elaborará un Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento del proyecto, identificando y evaluando las opciones disponibles para financiar el mismo. Ayudando a asegurar los recursos financieros necesarios, evaluando las condiciones y costos asociados con cada fuente, y seleccionando la opción más adecuada. Será crucial para la viabilidad financiera y la sostenibilidad del proyecto. Los componentes del análisis de Posibles fuentes de financiamiento serán los siguientes: a. **Fuentes Internas:** se identificarán los fondos disponibles dentro del Gobierno del Estado para financiar el proyecto. Esto podrá incluir presupuestos asignados, reservas de capital y otros recursos internos. b. **Fuentes Externas:** se identificarán las fuentes externas de financiamiento, como subvenciones, préstamos y asociaciones público-privadas. Cada fuente se evaluará *en términos de disponibilidad, condiciones y requisitos.* c. **Ventajas y Desventajas:** se analizarán los pros y contras de cada fuente de financiamiento. Esto incluirá consideraciones sobre costos, riesgos, flexibilidad y control.

		d. Requisitos: se detallarán las condiciones necesarias para acceder a cada fuente de financiamiento. Esto podrá incluir requisitos de elegibilidad, documentación necesaria y plazos. Esta Firma entregará los Documentos de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.5. INFORME EJECUTIVO** Esta Firma entregará un Informe Ejecutivo integral del proyecto, el cual contendrá todos los documentos que amparan las Etapas 1, 2 y 3 de manera física considerando dos tantos *impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos* documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. **2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Documento a desarrollar. Se elaborará un documento que incluya en su contenido las bases jurídicas y la estructura orgánica necesaria para la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos, estableciendo objetivos, alcances, estructura administrativa, perfiles profesionales, funciones y responsabilidades, con la finalidad de fortalecer la implementación y seguimiento de cada uno de los Proyectos de Alto Impacto. Los componentes de las Bases para la Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos y su Estructura Orgánica serán los siguientes: **a. Facultades y metas de la oficina de proyectos:** se analizará dentro del ámbito de competencia Estatal, las atribuciones, metas y objetivos de esta oficina. **b. Estructura de Mando y Segmentación de Departamentos:** Se identificarán las áreas que debe de contar la oficina, así como niveles jerárquicos. **c. Facultades, funciones y responsabilidades:** Se definirán cuáles son las facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes de la Oficina de Gestión de Proyectos. **d. Definición de perfiles por cada segmentación y puesto de trabajo:** Se analizará y desarrollarán los perfiles a ocupar los cargos, así como sus funciones y actividades. **e. Mecanismos de control:** Se identificarán los mecanismos de control de cada actividad que se desarrolle.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

		f. Herramientas necesarias: se identificarán las herramientas físicas y digitales con las que contará la Oficina de Gestión de Proyectos. **g. Diseño del organigrama:** Se elaborará un organigrama que identifique la estructura base de la Oficina de Gestión de Proyectos. **2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.** Documento a desarrollar. Se elaborará una Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto, donde se desarrollará de manera explicativa los parámetros y lineamientos necesarios para implementar las acciones relativas a esta etapa. Esta metodología servirá como herramienta para el seguimiento y continuidad de los entregables establecidos en el contrato, por lo que los procesos contenidos vendrán desglosados, detallados y referenciados a las metodologías utilizadas para la elaboración de dichos trabajos, considerando de igual forma la inclusión del material bibliográfico y de apoyo necesario como parte de los anexos contenidos en este documento. Los componentes de la Metodología para el Análisis y Planeación Estratégica de los Proyectos de Alto Impacto serán los siguientes: **a. Gerencia y gestión de proyectos:** Se definirán los documentos que se deben de realizar en las diferentes etapas del proyecto para realizar su gerencia y control, dando énfasis en el Acta de inicio del proyecto y los análisis de involucrados, riesgos e hitos para verterlos en un cronograma. **b. Etapas de análisis de un proyecto:** Se definirán las etapas de ideas de proyectos, preinversión e ingeniería y proyecto, así como los análisis a realizar en cada caso. **c. Identificación y origen de un proyecto:** Se definirán cuales son las causas que dan origen a un proyecto de inversión, para que sean identificados dentro de los proyectos del Gobierno del Estado. **d. Análisis oferta-demanda** i. Sin proyecto ii. Con proyecto iii. Se explicará como la problemática de un proyecto se origina entre el análisis de la diferencia entre la oferta y demanda sin el proyecto, es decir el déficit del servicio. iv. La diferencia entre el análisis de la oferta y demanda en la situación con proyecto define el impacto del proyecto. **e. Problemática:** Se definirá como plantear la problemática de un proyecto, así como su diagrama causa-efecto. **f. Análisis de alternativas:** Se explicará cómo realizar este análisis para determinar cuáles son los aspectos que considerar y su planteamiento. **g. Estudios de preinversión:** Estos son los estudios que se realizan para determinar si un proyecto de inversión es viable de llevarse a cabo o no.

i. Técnico: Se definen los aspectos constructivos, tecnologías aplicables, viabilidad del sitio y primera estimación de costos.
ii. Ambiental: Con base en bibliografía y trabajos de campo, se identifican posibles áreas naturales protegidas, impactos ambientales y cambios de usos de suelo
iii. Socioeconómico: Se analiza si el proyecto es capaz de generar beneficios netos bajo supuestos razonables y tener rentabilidad positiva para el país.
iv. Legal: Se busca determinar la capacidad legal del estado para ejercer los proyectos, analizar derechos de paso, terrenos, permisos y derechos.
v. *Financiamiento: Enlistar las principales fuentes de financiamiento que pueden* tener los proyectos y su aplicación.

h. Análisis de riesgos: Se planteará la metodología de análisis de riesgos, incluirán los posibles talleres y su análisis.

i. Portafolio de proyectos: Una vez que se tienen los proyectos conceptualizados, analizados y evaluados, se tiene un portafolio de proyectos. Se analizarán criterios de jerarquización.

j. Ingeniería de detalle: Se definirán los procesos de ingeniería básica y proyecto ejecutivo.

k. Licitación: Se incluirá una explicación de los procesos de licitación de los diferentes esquemas aplicables a la obra.

3. SESIONES DE SEGUIMIENTO

Además de las reuniones descritas con anterioridad, se llevarán a cabo diversas sesiones para el esclarecimiento de dudas, revisiones de avances y entrega de información complementaria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme al numeral 5. Reuniones y Sesiones de este Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Esta Firma será el responsable de los costos y gastos que impliquen el uso de instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización del servicio; así como del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de los servicios y operaciones conexas.

Para la revisión de los entregables el área requirente entregará Esta Firma mediante correo electrónico sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.

Esta Firma contará con 10 días hábiles después de la recepción del correo electrónico de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, los cuales remitirá vía correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes. Hasta que queden a entera satisfacción del área requirente.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

5. PUNTO DE REUNIONES Y SESIONES.

El espacio físico para las reuniones, sesiones y/o recepción de los entregables de las Etapas será en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes ubicada en la Calle Cristóbal Colón número 110 Zona Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Ags., de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

El *área requirente enviará las notificaciones para la celebración de las reuniones*, sesiones y/o recepción de los entregables mediante correo electrónico al Proveedor y a los enlaces de las Dependencias y Entidades involucradas con al menos dos días hábiles de anticipación.

6. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Esta Firma realizará las entregas de cada una de las Etapas de acuerdo a los plazos y condiciones establecidos en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, dichos entregables serán validados por personal del área requirente; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del área requirente, mismo que deberá presentar a el área contratante para los fines que correspondan.

7. CONDICIONES GENERALES.

a. Esta Firma podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a los alcances del servicio, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.
b. La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto será propiedad del área requirente por lo que Esta Firma no tendrá derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.
c. El área requirente podrá supervisar, cuando lo considere pertinente, la estrategia para la elaboración de los entregables en cualquier momento de su desarrollo.
d. El área requirente será responsable de resguardar los entregables por parte de esta Firma.
e. Esta Firma deberá designar cuando menos un responsable de la elaboración de los trabajos relacionados a este servicio.

NOTA: SE ADJUNTA EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Subtotal	**$6,935,000.00**
IVA	**1,109,600.00**
Total	**$8,044,600.00**

(Ocho millones cuarenta y cuatro mil seiscientos pesos 00/100M.N.)

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

NOTA ADICIONAL:

El entregable del numeral 2.6 y 2.7 correspondientes a la Etapa 3 de los 11 Proyectos deberán ser entregadas por esta Firma en un formato único de manera física considerando dos tantos impresos a color, encuadernados a tamaño carta, de igual forma, dichos documentos se entregarán de manera digital en cualquiera de los siguientes formatos editables: Word ®, PDF ®, Excel ® y Microsoft Project ® para su lectura en sistemas Windows y MacOS, a través de memoria USB y por correo electrónico a las direcciones especificadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

Se entiende y acepta que los pagos se realizarán tras la entrega de los productos a entera satisfacción del requirente y a los 20 días naturales posteriores a la entrega del CFDI, conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo, de acuerdo con lo siguiente:

CONCEPTO	PORCENTAJE	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
Entregable de la Etapa 1	30%	2,080,500.00	332,880.00	2,413,380.00
Entregable de la Etapa 2	30%	2,080,500.00	332,880.00	2,413,380.00
Entregable de la Etapa 3	40%	2,774,000.00	443,840.00	3,217,840.00
Totales	**100%**	**6,935,000.00**	**1,109,600.00**	**8,044,600.00**

OCHO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.

CONDICIONES GENERALES:

Condiciones de pago: conforme lo estipulado en el "Anexo III. Cronograma de Pagos" siendo 30% en la segunda reunión entrega de la etapa 1, 30% en la tercera reunión entrega de la etapa 2 y 40% en la cuarta reunión entrega de la etapa 3; a los 20 días naturales posteriores a la entrega de CFDI.

Garantía: De acuerdo a lo plasmado en esta cotización y con la obligación de realizar las modificaciones necesarias para que el proyecto quede a entera satisfacción del área requirente.

Fecha de Inicio: se considera el primer día hábil siguiente después de la adjudicación, conforme a lo establecido en el anexo II. cronograma de trabajo.

Fecha de término: conforme a lo estipulado en el Anexo II Cronograma de Trabajo.

Tiempo de reposición: Para la revisión de los productos entregables el área requirente entregará sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Se contará con 10 días hábiles después de la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

Los días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha de entrega de la comunicación oficial por parte del área requirente. la atención a los comentarios emitidos por el área requirente se deberá atender por escrito.

lugar de entrega: En las instalaciones de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE) en calle Cristóbal Colón 110 zona centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.; de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C.

Responsable de la recepción: M.A.C. Hugo Rubén Hernández puentes, Director General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo de Aguascalientes y/o quien lo sustituya en su función.

Vigencia de la cotización: 120 días naturales

Atentamente

Marco Antonio Barceló Ortiz
Representante legal

Anexo II.

Cronograma de Trabajo

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C

Número de Proveedor: PR29525

Anexo II: Cronograma de Trabajo

La contratación del servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de Gobierno que participan en cada uno de los once Proyectos de Alto Impacto:

Proyecto 1. Distrito Puerto Interior
Proyecto 2. Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3. Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4. Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5. Parque Metropolitano
Proyecto 6. Agua para Todos
Proyecto 7. Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8. Libramiento Oriente
Proyecto 9. Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10. Puerta Aguascalientes
Proyecto 11. Centro de Atención Estatal

Este cronograma de pagos es aplicable para los once proyectos señalados en nuestra cotización.

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: El Primer día hábil siguiente después de la fecha de adjudicación.
FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO: 14 Semanas posteriores al inicio del servicio.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14
01	**Primera reunión para entrega de información del proyecto:** Presentación del equipo de trabajo con el personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como con el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno relacionadas con dicho proyecto, en dicha reunión se hará la entrega de la documentación por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor / Dependencias/ Entidades de Gobierno														

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C

Número de Proveedor: PR29525

	Aguascalientes al proveedor.															
02	**Segunda reunión entrega de la Etapa 1:** Deberemos de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. 2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor														
03	**Tercera reunión entrega de la Etapa 2:** Deberemos de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. 2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos. 2.3.3. Análisis de Riesgos. 2.3.4. Análisis de Interesados.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes / Proveedor														
04	**Cuarta reunión entrega de la Etapa 3:** Deberemos de de proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación,	Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de														

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C

Número de Proveedor: PR29525

	Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos: 2.4.1. Cronograma Detallado. 2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos. 2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. Así como los siguientes documentos únicos: 2.5. INFORME EJECUTIVO 2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. 2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO	Aguascalientes / Proveedor														

Atentamente

Marco Antonio Barceló Ortiz
Representante legal

Anexo III.

Cronograma de pagos

Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C

Número de Proveedor: PR29525

Anexo III: Cronograma de Pagos

Servicio profesional técnico para el análisis Integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes podrá asegurar una coordinación eficiente entre los diferentes entes de gobierno que participan en cada uno de los once proyectos de alto impacto:

Proyecto 1.- Distrito Puerto Interior
Proyecto 2.- Feria Nacional de San Marcos Visión 2050
Proyecto 3.- Rescate Integral del Centro Histórico
Proyecto 4.- Corredor Ecológico Metropolitano Río San Pedro
Proyecto 5.- Parque Metropolitano
Proyecto 6.- Agua para Todos
Proyecto 7.- Anillo de Movilidad Ambiental
Proyecto 8.- Libramiento Oriente
Proyecto 9.- Rehabilitación Integral y Consolidación de Laterales del Corredor de Movilidad Siglo XXI
Proyecto 10.- Puerta Aguascalientes
Proyecto 11.- Centro de Atención Estatal

Este cronograma de pagos es aplicable para los once proyectos señalados en nuestra cotización.

Fecha de inicio del servicio: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de trabajo.

Fecha de término del servicio: conforme a lo estipulado en el Anexo II. Cronograma de trabajo.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% DE PAGO	PERIODO DE PAGO
Segunda reunión entrega de la Etapa 1:	**Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:** 2.2.1. Balance del Estado Actual del Proyecto. 2.2.2. Acta de Constitución del proyecto.	**30%**	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Tercera reunión entrega de la Etapa 2:	**Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:** 2.3.1. Estructura de Desglose del Trabajo. 2.3.2. Tabla de Hitos Estratégicos. 2.3.3. Análisis de Riesgos. 2.3.4. Análisis de Interesados.	**30%**	Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Cuarta reunión entrega de la Etapa 3:	**Proporcionaremos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes los siguientes entregables de los once Proyectos:**		Conforme a lo establecido en el Anexo II. Cronograma de Trabajo. Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS S.C

Número de Proveedor: PR29525

	2.4.1. Cronograma Detallado. 2.4.2. Identificación de Estudios y/o Trabajos Externos. 2.4.3. Análisis de Posibles Fuentes de Financiamiento. **Así como los siguientes documentos únicos:** 2.5. INFORME EJECUTIVO 2.6. BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. 2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.	**40%**	enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes

Atentamente

Marco Antonio Barceló Ortiz
Representante legal

6. Carta de no conflicto de intereses del proveedor: "MADRID STRATEGIA, S.C.".

madridstrategia
PROYECTOS DE INVERSIÓN

Aguascalientes, Ags., a 8 de Agosto de 2024.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION
Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E

A través del presente escrito y en representación de la persona moral denominada **Madrid Strategia S.C.**, procedo a manifestarle bajo protesta de decir verdad que, ni el suscrito ni los socios y/o accionistas que ejercen control sobre la persona moral a la que represento, desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público. Dicha manifestación efectuada, se realiza en aras de colmar la previsión contenida en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con lo dispuesto por el artículo 36 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, disposiciones legales que establecen lo siguiente:

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

*"**Artículo 49.** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:*
(...)
*IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, **que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.** Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y*
(...)"

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

*"**Artículo 36.-** Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:*
(...)
*IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, **que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.** Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control de los entes públicos, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad;*

Para efectos de esta Ley se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de

www.madridstrategia.com.mx
55 70 23 81 55 hector.madrid@madridstrategia.com.mx
Anillo periférico Adolfo López Mateos 4293 Piso 3 int 300 Jardines en la Montaña Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México

administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales;

(...)"

Así mismo, hago la manifestación bajo protesta de decir verdad de que no existe para el suscrito, ni para los socios y/o accionistas que ejercen control sobre la persona moral a la que represento, intereses personales, familiares o de negocios con los servidores públicos que desarrollarán y autorizarán el procedimiento de adjudicación.

Por último, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, mi representada no intervendrá en el desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos que desarrollarán y autorizarán el procedimiento de adjudicación.

Una vez expuesto lo anterior, no se omite resaltar el interés del suscrito por colaborar con el Gobierno el Estado de Aguascalientes como (proveedor y/o prestador de servicios).

Sin más por el momento me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Mtro. Héctor Eduardo Madrid Luna
Representante legal
Madrid Strategia S.C.
MST200630CR4
BLVD Anillo Periférico Adolfo López Mateos 4293, Piso 3 Interior 300.
Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan CP 14210
hector.madrid@madridstrategia.com.mx
55 70 23 81 55 y 55 33 32 43 69

7. Opinión positiva ante el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes del proveedor: "MADRID STRATEGIA, S.C.".

gob mx

Servicio de Administración Tributaria

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

Folio	Clave R.F.C.
24ND6161858	MST200630CR4

Nombre, Denominación o Razón social

MADRID STRATEGIA SC

Estimado contribuyente

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente en el cumplimiento de los puntos que se revisa la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Por lo que se emite esta opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido POSITIVO. La presente opinión no es una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día 27 de agosto de 2024 a las 15:12 horas

Notas

1.-Tratándose de estímulos o subsidios, tiene una vigencia de 3 meses contada a partir del día en que se emite según lo establecido en la regla 2.1.27. y 30 días naturales a partir de su emisión para trámites diferentes al señalado, de acuerdo a la regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024.

2.-El procedimiento para obtener la opinión se realiza conforme a lo previsto en la regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024 y de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y no constituye respuesta favorable respecto a contribuyentes que se ubican en los supuestos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación.

3.-Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomará como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 UMAS elevado al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.

4.-La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA. - Cuando el contribuyente esté inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 12 de la regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024; NEGATIVA. - Cuando el contribuyente esté inscrito y no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 12 de la regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024; INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

Cadena Original
||MST200630CR4|24ND6161858|27-08-2024|P||00001088888800000031||

Sello Digital
rvVdIZzU0Gcf2qwMisa18A0f1X0ZQ08IKI0BJmw8Q53mMaNrupmkZU3NgdovfYZq/TTm5yTBFNZ9N1fSIgXoB/WB4Kip44TXYB1p65/fK4gdPcEwtTai0yw78pWMsx60ozz7p+syZpXtXISO0xuxbYngKn9X1MUTbT1O9RjGQRO2qtf8b+m2P+H/yr+n0yZkvQj6U7sUJsVA73fg22tHtneBdJHBIWL3hWF3OqTRHpl81X1L+UVc+hUUemHA3GEocnhzX4JQhREy+R0kcH8WUd7jDyeZoxPnI5uq/4dVtUv2cXq4+Pop1CqF9FCEtvdfMXFi7er3x3K0MEIdz6w==

GOBIERNO DE MÉXICO HACIENDA SAT

Contacto:
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México. Atención telefónica 01 55 627 22 728, desde Estados Unidos y Canadá 01 877 44 88 728.

Página 1 de 2

gob.mx

Servicio de Administración Tributaria

Notas

5.-La opinión que se genere indicando que es INSCRITO SIN OBLIGACIONES fiscales, se considera Opinión Negativa para efectos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública

6.-El procedimiento para obtener la opinión se realiza conforme a lo previsto en la regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024 y de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Este servicio es gratuito, en el SAT nuestra misión es servirle.

Los alcances y condiciones del tratamiento de sus datos personales podrá consultarlos en el aviso integral de privacidad para ello, ingrese al portal de Internet del SAT en la siguiente ruta: http://omawww.sat.gob.mx/documentossat/Paginas/AvisodePrivacidadSAT/aviso_de_privacidad_sat.htm

Cadena Original
||MST200630CR4|24ND6161858|27-08-2024|P||00001088888800000031||

Sello Digital
rvVdIZzU0Gcf2qwMisa18A0f1X0ZQ08IKI0BJmw8Q53mMaNrupmkZU3NgdovfYZq/TTm5yTBFNZ9N1fSlgXoB/WB4
Kip44TXYB1p65/fK4gdPcEwtTai0yw78pWMsx60ozz7p+syZpXtXISO0xuxbYngKn9X1MUTbT1O9RjGQRO2qtf8b+
m2P+H/yr+n0yZkvQj6U7sUJsVA73fg22tHtneBdJHBIWL3hWF3OqTRHpI81X1L+UVc+hUUemHA3GEocnhzX4JQhRE
y+R0kcH8WUd7jDyeZoxPnI5uq/4dVtUv2cXq4+Pop1CqF9FCEtvdfMXFi7er3x3K0MEIdz6w==

GOBIERNO DE MÉXICO HACIENDA SAT

Contacto:
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300,
Ciudad de México. Atención telefónica 01 55
627 22 728, desde Estados Unidos y Canadá
01 877 44 88 728.

Poder Ejecutivo
Estado de Aguascalientes

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
NÚMERO ROR-09-24

2024 Felipe Carrillo PUERTO

GOBIERNO DE MÉXICO IMSS

FECHA: 27 de agosto de 2024

Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social

Folio:	172478214186512109457777
Clave de R.F.C.:	MST200630CR4
Nombre, Denominación o Razón Social:	MADRID STRATEGIA

Estimado Patrón:

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente con las obligaciones de pago de aportaciones Seguridad Social, toda vez que no se registran créditos fiscales firmes a su cargo, por lo anterior se emite opinión Positiva.

La presente opinión se realiza únicamente verificando que no existan créditos fiscales firmes a su cargo, sin que sea una constancia del correcto entero de las aportaciones de Seguridad Social, para lo cual el IMSS se reserva sus facultades de verificación previstas en la Ley del Seguro Social y el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día 27 de agosto de 2024, a las 12:09 horas.

Esta carta opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales tiene una vigencia hasta el 27 de agosto de 2024, 23:59:59.

Usted tiene registrado(s) 1 trabajador(es) activo(s) ante el IMSS.

NOTAS:

1. En caso de estar inconforme y usted sea el particular que esté inscrito ante el IMSS o sea el representante legal, podrá usted promover una aclaración ante la Subdelegación que controla el (los) crédito(s) fiscales y adjuntar este documento, así como los documentos que soporten su aclaración.
2. La presente opinión se emite considerando lo establecido en los incisos a) y b), del Acuerdo de fecha 27 de abril de 2022 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. Tiene una vigencia del mismo día que fue consultada, de conformidad con el Acuerdo de fecha 27 de abril de 2022 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del patrón en las siguientes sentidos: POSITIVA.- Cuando el particular este inscrito ante el IMSS y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla cuarta, de conformidad con el Acuerdo de fecha 27 de abril de 2022 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social. NEGATIVA.- Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social que se consideran en los incisos a) y b) de la regla cuarta del acuerdo antes citado. SIN OPINIÓN.- Cuando no se localice en los controles electrónicos del IMSS la información suficiente para determinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de los particulares.
5. Se incluyen datos informativos, en su caso tales como: si el particular cuenta con algún acto de fiscalización en proceso o si cuenta con medios de defensa interpuestos en contra de acto administrativo o resoluciones emitidas por el IMSS o si cuenta con algún convenio de pago a plazos, los cuales no inciden en el sentido que se emite la opinión.
6. La presente opinión se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270422/107.P.DIR de fecha 27 de abril de 2022 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Este servicio es gratuito.
El IMSS es el instrumento básico de seguridad social para todos los trabajadores y sus familias.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del IMSS, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Subdelegación competente.

Cadena Original: ||Invocante:portalmss|digital|Tramite:Carta de No Adeudo Art. 32D|Fecha:27 de agosto 2024, 12:09:00|Folio:172478214186512109457777|RFC:MST200630CR4|Nombre o Razon Social:MADRID STRATEGIA|CURP:|Opinion:POSITIVA|FechaInicioVigencia:27 de agosto 2024, 12:09:00|FechaFinVigencia:27 de agosto de 2024, 23:59:59||

Sello digital: SLO52xo+EOPsqgeAjKSLNKTcLrX1YoHJc+SDh3f435EDuCrN00sUP6NbQYrsfudXgRn4/ahTiESIB5OwGmQpR0RQTg/+EU3V+whXxsQQHSfNfspKqP46IG7DrcFyaq4/bSHI2VAeGmDSG2QRZWzePQPEOiAV6o6+IIEH5T6MYPAxbWmQUhctCoYb74fqNOdsHnKF5nVG9UgBiTiVo4nvLB22zho5yTZyiT2wiWXPYTwfDgFirmZhdrJfTQn7OV2T6HTD2thoe77CvV18ueUZ9njI3FxaEeN7DfUNVhp4lQBXaJmq(++ShefEHVZ5EcKLU4GDg==

Secuencia Notarial: c6bf3e72-69e9-480c-9991-a15f6a019db8

Número de Serie: 00000000000000000001

Hoja 1 de 1

INFONAVIT

Coordinación General de Recaudación Fiscal
Gerencia Senior de Recaudación y Cobranza Fiscal
Gerencia de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías
Ciudad de México, a 26 de Agosto de 2024

Constancia de Situación Fiscal en materia obligaciones Fiscales relativa a las aportaciones patronales y entero de descuentos.

Folio: 0001905983/2024
RFC: MST200630CR4
Nombre o Razón Social: MADRID STRATEGIA SC

Estimado Patrón:

En atención a su a su solicitud de constancia de situación fiscal registrada el dia **26 de Agosto de 2024** y **12:32:06** respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales relativas a las aportaciones patronales y entero de descuentos ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se hace de su conocimiento lo siguiente:

Se informa que al momento de realizar la consulta solicitada por usted en los sistemas electrónicos del Instituto respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de vivienda, y con relación a los datos de identificación que aparecen al inicio del presente documento, se detectó que **SI** se encuentra al corriente en las obligaciones patronales relativas a realizar la aportación del cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores, así como retener y enterar los descuentos para el pago amortizaciones de crédito en términos de los artículos 29 y 30 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por lo que la constancia que se emite es **sin adeudo**.

Asimismo, se señala que de conformidad con los registros electrónicos consultados por este Instituto, ese solicitante cuenta con **1 trabajador(es) activo(s)** ante el Infonavit **al 3er. Bimestre de 2024.**

Se informa lo anterior, sin perjuicio de que este Instituto como Organismo Fiscal Autónomo se reserve el ejercicio de sus facultades para allegarse de información complementaria y/o realizar los ajustes que modifiquen lo aquí hecho de su conocimiento a fin de reconocer la existencia de registros patronales adicionales vinculados a su registro federal de contribuyentes que a su vez, puedan evidenciar el cumplimiento de obligaciones patronales ante este Instituto en términos del Código Fiscal de la Federación y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Cabe mencionar, que el presente documento no constituye una resolución definitiva en tanto que tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha de su expedición, indicando que la Constancia que nos ocupa constituye un acto de autoridad meramente informativo y emitido a petición de la parte interesada, por lo que no reviste características de resolución de carácter fiscal; no determina cantidad alguna a pagar, ni crea, modifica o extingue derechos u obligaciones inherentes a las situaciones de hecho reguladas por la legislación aplicable.

La presente constancia es emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en su carácter de organismo fiscal autónomo, de conformidad con los artículos 32-D del Código Fiscal de la Federación; 29 y 30 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; en relación con lo dispuesto en los artículos 3, fracción IV, 4 fracción VII, 5 primer párrafo y 11 del Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2017; así como las Reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia obligaciones fiscales relativas a las aportaciones patronales y entero de descuentos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2024.

Cadena Original: 0001905983/2024 | MST200630CR4|

Ciudad de México, a 26 de Agosto de 2024 : 12:32:06

Sello digital Infonavit:

H5grlW9fE8SNsLmpgkdWLJX6YgHPExrUSfAi/YnKhw7OlmaBer0x25djc4mRbxs
b6ZzRq4zQZhAcDDzTCcr7dPqzNWGqy47O/Q5ITXiG39qp6XK0nuoZ47TLDoBXR9
hBLMAk7Jw8DdlE1FLwr18CmR5yl2cw+0i0/8yRMh2yC1QVi7O7+oQMb1kux+mLo
RlylfdAqCJdENco3u7O9s4sMkzM2vOTg0l42L9aVUof0+rjiUnDCGHlcU4YZ7er
4AI

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
NÚMERO ROR-09-24

Secretaría de Finanzas

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES

Aguascalientes, Ags., a miércoles, 28 de agosto de 2024

CONSTANCIA DE OBLIGACIONES
No. 168307/2024

Esta Dirección General de Recaudación adscrita a la Subsecretaria de Ingresos de La Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, en atención a su solicitud de fecha **miércoles, 28 de agosto de 2024**, a través de la cual solicita la expedición de "Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales y de Existencia de Créditos Fiscales en Ingresos Coordinados en materia fiscal federal", con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° y 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, vigente; artículos 13 primer y segundo párrafos, y 14 primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal; clausulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, párrafos primero y cuarto, así como Décima primer párrafo fracción I del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Aguascalientes, de fecha 22 de junio de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2015; Artículos 1, 4, 5 primer párrafo, 8 primer párrafo, fracción V, 11, 12 primer párrafo, fracción III, 13, 21, 24 primer párrafo, fracciones III, X, 28 primer párrafo, fracciones VI, VIII, XIV, XL,XLI y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal vigente, Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de septiembre de 2022 y reformado mediante Decreto publicado el 31 de diciembre de 2022, en el mismo órgano oficial de difusión; 1, 2, 3, 4, 5 primer párrafo fracción I inciso B), 6,13 primer párrafo fracciones I, IV, VI, VIII, XIII, XVII, XX, XXIII, XXVI y XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 30 de diciembre de 2022, vigente en relación con el artículo 8 primer párrafo fracción XI de la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal 2023 y para los efectos del artículo 71 primer párrafo, fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, vigente y el artículo 29 primer párrafo fracción IV y Sexto Transitorio de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, vigente, se informa lo siguiente:

Contribuyente: MADRID STRATEGIA SC
Registro Federal de Contribuyentes: MST200630CR4

Como resultado de la revisión de su situación fiscal practicada en los sistemas electrónicos Institucionales de esta Secretaría el día miércoles, 28 de agosto de 2024, se hace constar lo siguiente:

Se emite opinión positiva en virtud de que el contribuyente **SE ENCUENTRA AL CORRIENTE** con las obligaciones relacionadas con la presentación de declaraciones, señalando que no se cuenta con registro de créditos fiscales firmes a su cargo, respecto de las contribuciones Estatales que son controlados por esta Secretaría de Finanzas.

La opinión contenida en el presente documento, no constituye resolución en sentido favorable al contribuyente sobre el cálculo y montos de créditos o impuestos declarados o pagados, sin que sea una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual esta Secretaría se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal del Estado así como en el Código Fiscal de la Federación, sino únicamente se emite para efectos de estar en aptitud de celebrar contratos con la Administración Pública Estatal, así como para la prestación, uso o aprovechamiento, o explotación que sea susceptible de concesionarse por el Gobierno Estatal.

Los datos personales contenidos en los sistemas de esta Secretaría de Finanzas, se encuentran protegidos, conforme a lo dispuesto por el artículo 6, 18, 19, 22 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La presente constancia, tendrá una vigencia de 60 días naturales, contados a partir de su expedición.

CADENA ORIGINAL

|| 168307 || MST200630CR4 || opinión positiva || 28/08/2024 10:31:32 a.m. ||

SELLO DIGITAL

MIIOAzADAgEAMIIN+gYJKoZIhvcNAQcCoIIN6zCCDecCAQMxDzANBglghkgBZQMEAgEFADCCAVEGCyq
GSIb3DQEJEAEEoIIBQASCAgwwggE+AgEBBgkrBgEEAcdzAgEwMTANBglghkgBZQMEAgEFAAQgTXvY5
xUF2sjguFgP17NJeGjN5Vec5VCFEIRPIu4Z4IICAyGZGxgPMjAyNDA4MjgxNTM3MzNaAgigJqjHurn/qCCA
aOkggGfMIIBmzEXMBUGA1UEBwwOQUdVQVNDQUxJRU5URVMxFzAVBgNVBAgMDkFHVUFTQ0FMS

8. Manifiesto de no incumplimiento.

madridstrategia

Aguascalientes, Ags., a 8 de Agosto de 2024.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION
Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada no se encuentra en incumplimiento de contrato en cualquier orden de **Gobierno Federal, Estatal o Municipal**, además de los Organismos Públicos Descentralizados de cualquier Entidad Federativa, que no se me ha cancelado o suspendido el registro en el Padrón Único de Proveedores de la **Administración Pública Federal, Estatal o Municipal**, que no se me ha rescindido algún **CONTRATO** por causas imputables a mi representada, **que no me encuentro inhabilitado temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona, que no se me han aplicado penas convencionales por atraso en el cumplimiento de contratos en cualquier orden de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, además de los Organismos Públicos Descentralizados de cualquier Entidad Federativa durante los tres últimos años contados hacia atrás a la fecha de expedición del presente documento** en procedimientos de contratación o celebrar **CONTRATOS** regulados por la LEY.

Protesto lo necesario

Mtro. Héctor Eduardo Madrid Luna
Representante legal
Madrid Strategia S.C.
MST200630CR4
BLVD Anillo Periférico Adolfo López Mateos 4293, Piso 3 Interior 300.
Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan CP 14210
hector.madrid@madridstrategia.com.mx
55 70 23 81 55 y 55 33 32 43 69

9. Carta de confidencialidad del proveedor

madridstrategia
PROYECTOS DE INVERSIÓN

Aguascalientes, Ags., a 8 de Agosto de 2024.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACION
Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E

Por la presente, manifiesto mi compromiso y obligación respecto a la siguiente:

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Yo el **C. Héctor Eduardo Madrid Luna**, por mi propio derecho a través de la presente, me obligo a abstenerme de utilizar, divulgar, revelar o de cualquier manera hacer del conocimiento de cualquier tercero, directa o indirectamente, a partir de la fecha de entrega del presente documento, durante y posteriormente a esta, en beneficio propio o de terceros, la **"INFORMACION CONFIDENCIAL"** que en este momento me es estregada por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, en forma escrita, digital y/o verbal, en virtud de que ello representaría un aprovechamiento indebido de la información que este acto me es entregada.

Asimismo, me obligo a utilizar la **"INFORMACION CONFIDENCIAL"** a la que tengo acceso, exclusivamente para el propósito para el que se me ha proporcionado dicha información, manifestando el conocimiento de que cualquier uso distinto al anterior, me queda expresamente prohibido y del que, en su caso, asumiré la total y absoluta responsabilidad, independientemente de la índole de que se trate.

Por medio de la presente carta, no se otorga, ni implica, ninguna licencia de ninguna marca comercial, patente, derechos de autor, ni ningún otro derecho de propiedad intelectual o industrial, ni ninguna revelación adicional a lo establecido en la presente. Nada en la presente carta, ni la revelación o la recepción de información, será interpretada de manera que se cree la obligación de proporcionar información, ni de celebrar ningún contrato, convenio, alianza ni establecer relaciones con respecto a negocios propios, ya que el único propósito del acceso a la información es el pactado previamente por las partes.

Toda la **"INFORMACION CONFIDENCIAL"** a la que el suscrito tenga acceso y que me fue proporcionada por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo es invariablemente identificada como **"INFORMACION CONFIDENCIAL"**.

El suscrito me obligo a no explotar directamente o por interpósita persona, ya sea en la forma directa o indirecta, cualquier parte o la totalidad de la **"INFORMACION CONFIDENCIAL"** que me es entregada, sin la previa autorización por escrito de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.

Asimismo, me obligo a proteger la **"INFORMACION CONFIDENCIAL"** que me fue proporcionada y/o revelada, nunca en menor grado, al que empleo para proteger la información Confidencial de mi propiedad.

www.madridstrategia.com.mx

55 70 23 81 55 hector.madrid@madridstrategia.com.mx
Anillo periférico Adolfo López Mateos 4293. Piso 3 int 300 Jardines en la Montaña Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México

madridstrategia

A la firma del presente documento reconozco que son obligaciones a mi cargo, las que a continuación se enlistan de manera enunciativa, pero no limitativa:

a) Utilizar la información únicamente para los fines previamente acordados
b) Limitar la revelación de la información únicamente con las personas autorizadas por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo para ello.
c) No reproducir de forma alguna la información proporcionada.
d) No revelar a terceros por ningún motivo, ni bajo cualquier circunstancia la información entregada.

Asimismo, el suscrito manifiesto que seré responsable de la **"INFORMACION CONFIDENCIAL"** en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables, por violación de la obligación de confidencialidad que se establece en la presente y me obligo en caso de revelación de dicha información, a reparar los daños y perjuicios que se causen, así como ser objetos de las sanciones y/o infracciones que en su caso me correspondan de conformidad de lo dispuesto por el artículo 64 de dicho Ordenamiento legal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que en su caso, resultaran.

Por la presente el suscrito me obligo a tomar las precauciones necesarias y apropiadas para mantener como confidencial la información que recibo.

Toda la **"INFORMACION CONFIDENCIAL"** seguirá siendo propiedad de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo; el acceso a la misma a que hace alusión la presente carta, no constituye ni representa de ninguna manera y bajo ningún supuesto la cesión, transmisión o derecho alguno sobre dicha información, y como tal, el suscrito si es el caso, devolverá la misma a la terminación del análisis que para el efecto se proporcionó.

Finalmente, me declaro sabedor que la información que me fue proporcionada cuenta con los mecanismos tecnológicos suficientes y necesarios para identificar si esta es modificada, visualizada o transferida a un usuario ajeno al suscrito, a fin de que, de ser el caso del propietario de la información, es decir, la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo proceda con el monitoreo de la misma.

Mtro. Héctor Eduardo Madrid Luna
Representante legal
Madrid Strategia S.C.
MST200630CR4
BLVD Anillo Periférico Adolfo López Mateos 4293, Piso 3 Interior 300.
Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan CP 14210
hector.madrid@madridstrategia.com.mx
55 70 23 81 55 y 55 33 32 43 69

A continuación, se procede a evaluar la solicitud de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, para llevar a cabo la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"**, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios vigente, de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDO:

1. Competencia. Que esta autoridad es competente para conocer y resolver sobre la presente solicitud, en términos de lo dispuesto por los artículos 14 y 18 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, artículo 5° fracción III inciso a) del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes vigente, toda vez que es atribución de este H. Comité resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente bienes y servicios, en apego a lo establecido para tal efecto en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

2. Procedencia. Resulta procedente someter a consideración de este H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, solicitado por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes; por consiguiente y en apego a lo dispuesto por el artículo 18 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, es facultad de este H. Comité, resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y servicios previstos en el artículo 63 fracción VII de la referida Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y toda vez que de acuerdo al monto en la requisición de compra con número **RS/0000640/2024** emitida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), sobrepasa las 15,000 veces el valor diario de la UMA, resulta procedente someter la presente solicitud al análisis de este H. Cuerpo Colegiado.

Recayendo en la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, las atribuciones para la coordinación y recepción de dicha contratación, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, lo anterior por ser el ejecutor del gasto y por ser el responsable de la ejecución, validación y comprobación del gasto.

3.- Análisis. Toda vez que se encuentra dentro de las facultades de este H. Comité se procede a efectuar el análisis normativo correspondiente:

A) La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, dicta lo siguiente:

"Artículo 2°. El ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado."

...

"Artículo 5°. La Administración Pública Centralizada está integrada por las Dependencias siguientes: Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la presente Ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se contará con órganos desconcentrados, subordinados a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o a la Dependencia que ésta determine, teniendo facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se establezca en cada caso."

...

"Artículo 12. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado contará con las siguientes Dependencias con sus respectivos acrónimos:

VIII. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo. - SEPLADE;
..."

"Artículo 13. Al frente de cada Dependencia habrá un Titular que, para el despacho de los asuntos que le competan, se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretarios;
II. Coordinadores Generales;
III. Directores Generales;
IV. Coordinadores de Área;
V. Jefes de Departamento, Oficina, Sección y/o Mesa; y
VI. Prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por esta Ley, cuando así lo señalen sus respectivos reglamentos
interiores y lo determinen sus presupuestos."
...

"Artículo 21. Las Dependencias y sus Unidades Administrativas, se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones del Reglamento Interior correspondiente y por sus manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público."

"Artículo 22. Los Titulares de las Dependencias tendrán las atribuciones comunes siguientes:

I. Coordinar, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política gubernamental, y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto por esta Ley, la legislación aplicable y el reglamento interior respectivo;

II. Representar legalmente a la Dependencia a su cargo y, en los asuntos que así determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
...

XII. Celebrar aquellos contratos que la legislación aplicable les permita, sin transgredir las facultades que se otorgan en esta Ley y demás disposiciones vigentes;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

…

XXVIII. Las demás que expresamente se señalen en esta Ley, en las leyes del Estado y en los ordenamientos reglamentarios respectivos."

…

"Artículo 33. A la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo corresponde, además de las atribuciones establecidas en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política y programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

…

X. Realizar y desarrollar proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como de conjuntos arquitectónicos específicos que se seleccionen;

…

XIII. Participar en la planeación de la obra pública de manera conjunta con las Dependencias competentes;

…

XXIV. Promover y vigilar, en coordinación con los Ayuntamientos que el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y centros de población del Estado sea equilibrado, sostenible y sustentable, además de que guarden congruencia con las previsiones y planes respectivos;

…

XXVI. Proponer la conformación de los Gabinetes Sectoriales con base en el Plan de Desarrollo del Estado, así como proporcionar su metodología de trabajo y lineamientos de operación;

XXVII. Fungir como Secretariado Técnico, a través de sus funcionarios, de los Gabinetes Sectoriales y del Gabinete Legal para convocar a sus sesiones, llevar las minutas y plasmar en un tablero de control los acuerdos tomados;

XXVIII. Establecer, en congruencia con los instrumentos de planeación del Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado, las políticas generales y prioridades relativas a la productividad, comercialización de servicios, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

XXIX. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas estatales, sectoriales, institucionales y regionales, que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado y coordinar toda acción de planeación estratégica;

XXX. Expedir y evaluar los planes y programas a los que hace referencia la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como sus modificaciones y actualizaciones, con la participación de los sectores público, privado y social;

XXXI. Coordinar la planeación de los proyectos de infraestructura y los servicios relacionados con la misma, de manera conjunta con las dependencias y entidades normativas y ejecutoras, y proponerla a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
...

XXXIII. Ejecutar acciones que procuren la congruencia de la planeación del desarrollo en los tres órdenes de gobierno;

XXXIV. Promover la cultura y el fortalecimiento de la planeación institucionalizada; privado y social;
...

XXXVI. Crear y operar un Sistema de Gestión de Proyectos, para la ejecución de las políticas públicas estatales, para lo cual llevará a cabo las siguientes actividades: a) Identificación, acopio y, en su caso, formulación de proyectos; b) Elaboración de estudios previos de factibilidad técnico-financieros y de validación social de los proyectos, así como de congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado; c) Análisis de las opciones de

oportunidad financiero (sic) para la ejecución de proyectos; y d) Gestión de los recursos financieros estatales, federales, internacionales, públicos o privados;

XXXVII. Coordinar el Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado;

...

XXXIX. Proyectar y coordinar las actividades de planeación del desarrollo estatal, y promover las acciones que deriven de su implantación;

...

XLI. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que sus programas y acciones concurran al cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el PDE;

...

XLV. Formular y mantener actualizado el diagnóstico de los requerimientos de desarrollo estatal, regional y municipal, de corto, mediano y largo plazo;

XLVI. Proponer esquemas para la viabilidad técnica de los proyectos de asociación público-privada, regulados por la Ley de la materia, así como proponer su alineación al Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado de los que se realicen con cualquier esquema de asociación para desarrollar proyectos de inversión productiva, investigación aplicada o de innovación tecnológica;

...

L. Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de sus proyectos;

LI. Formular los proyectos especiales que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y participar en su instrumentación, monitoreo, seguimiento y evaluación en los términos que éste le indique;

...

LIV. Generar información estratégica para la toma de decisiones del Gobierno del Estado en las distintas materias de su competencia;

LV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la firma de acuerdos de coordinación y colaboración en el ámbito de su competencia, con instancias públicas de los poderes y órdenes de gobierno, así como con instancias privadas;

...

LXVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias."

B) Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo:

"ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo en su régimen interior, determinar su estructura orgánica y establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos que la integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, las leyes generales y estatales, y demás disposiciones normativas aplicables."

...

"ARTÍCULO 7. La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo integral del estado, para el debido cumplimiento de las facultades exclusivas y concurrentes de este último."

"ARTÍCULO 8. La misión de la Secretaría es establecer, en coordinación con los sectores público, privado y social, las directrices de la planeación estatal a corto, mediano y largo plazo, así como las políticas públicas que dan orden, sustentabilidad y viabilidad al desarrollo del estado, promoviendo con honestidad y transparencia la participación ciudadana y evaluando la pertinencia e impacto de los programas derivados de dichas políticas en la mejora de la calidad de vida de la población."

"ARTÍCULO 22. Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría, la representación de ésta, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia,

además de ejercer las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, así como las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que le instruya la persona titular del Poder Ejecutivo."

"ARTÍCULO 23. La persona titular de la Secretaría, además de las facultades referidas en el artículo anterior, contará con las siguientes:

III. Coordinar y conducir el Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del PDE, y los que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

...

XXII. Promover los programas y proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo del estado a nivel regional, nacional e internacional;

...

XXIV. Colaborar con los Municipios del estado en el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y de los centros de población;

...

XXXV. Delegar por escrito, en cualquiera de los funcionarios del nivel jerárquico inferior, facultades específicas que la normatividad no contemple como indelegables; y

XXXVI. Las demás que con ese carácter se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables."

...

"ARTÍCULO 29. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos se encargará de operar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos, y contará con las siguientes facultades:

I. Coadyuvar en la coordinación de acciones entre la Federación, Entidades Federativas y los Municipios del estado, según corresponda, en materia de desarrollo urbano y proyectos estratégicos, en congruencia con la normatividad de la materia;

II. Brindar asesoría a los Municipios del estado para la elaboración de los proyectos estratégicos, cuando así lo soliciten, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;

III. Diseñar la implementación de los mecanismos que permitan la realización de planes maestros y proyectos estratégicos, para promover el fortalecimiento en la toma de decisiones en materia de inversión pública;

IV. Emitir los informes ejecutivos que se deriven de los proyectos estratégicos de alcance regional, analizando su impacto económico y social;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos, criterios y lineamientos generales acordes a la política pública federal y estatal vigente, para la conformación del Banco de Proyectos Estratégicos de mayor impacto económico y social en el estado, que fortalezca la toma de decisiones sobre las inversiones públicas;

VI. Integrar y administrar el Banco de Proyectos Estratégicos de Infraestructura, con visión de largo y mediano plazo, que contenga la información necesaria generada por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Urbana, en el ámbito de su competencia;

VII. Emitir los informes y dictámenes correspondientes a cada proyecto estratégico, resultante del análisis socioeconómico para dar prioridad de ejecución a aquellos que tengan un mayor impacto y beneficio;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y programas en materia de movilidad, en coordinación con las instancias correspondientes;

IX. Diseñar los mecanismos que propicien la armonía entre la planeación de la obra pública relacionada con la movilidad, a fin de ser puestos a la consideración de las instancias competentes por conducto de la persona titular de la Secretaría

...

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la elaboración de contratos, convenios y acuerdos de colaboración que contengan bases y/o lineamientos de coordinación y/o operación de planes y programas en materia de desarrollo urbano, proyectos estratégicos y regularización de la tenencia de la tierra;

XIV. Vigilar, en coordinación con los Municipios del estado, el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y centros de población del estado, sea equilibrado, sostenible y sustentable, además de que guarden congruencia con las previsiones, planes y programas respectivos;
…"

"ARTÍCULO 31. La Coordinación de Área de Proyectos Estratégicos contará con las siguientes facultades:

I. Coordinar los equipos interinstitucionales para el desarrollo de mesas de trabajo de los Proyectos Estratégicos;

II. Fungir como enlace de la Secretaría en las reuniones con la Federación, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios del estado, así como con el sector privado, que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos;

III. Establecer mecanismos de evaluación y detección de necesidades en materia de desarrollo urbano, para la realización de proyectos estratégicos en el estado;

IV. Elaborar y revisar los proyectos estratégicos y planes maestros acordes a los Instrumentos de Planeación, para analizar su impacto, operatividad y viabilidad;

V. Coordinar la vinculación con las universidades, centros de investigación, instituciones educativas y organismos análogos, para que sus conocimientos contribuyan en el crecimiento urbano y elaboración de nuevos proyectos estratégicos, con el objetivo de generar conocimiento con bases teóricas, técnicas y científicas en beneficio de la sociedad;

VI. Elaborar anteproyectos urbanos y arquitectónicos derivados de los planes maestros y los proyectos estratégicos;

VII. Coordinar la elaboración de la representación gráfica digital de planes maestros, proyectos estratégicos y proyectos derivados de los mismos, para fines de control y seguimiento;

VIII. Validar los proyectos ejecutivos relacionados con los proyectos estratégicos a cargo de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y

IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos."

"ARTÍCULO 32. Las funciones de las Jefaturas de Departamento dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos serán determinadas por los manuales de organización,
procesos y procedimientos de la Secretaría."

Con base en los ordenamientos anteriormente citados podemos constatar que la Secretaría de Planeación Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, que tiene como objeto formular, consultar, coordinar, concertar, instrumentar, controlar, modificar, actualizar y evaluar la política estatal de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos y agua potable y saneamiento, así como garantizar el derecho al agua y al saneamiento básico de la misma, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado.

En virtud de lo anterior, es que se requiere la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** mediante el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción solicitado por la Secretaría de Planeación Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, como ejecutor del gasto y Ente Requirente encargado de la ejecución, validación y comprobación del gasto total como se establece en el artículo 4° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, responsabilidad de la misma Secretaría.

Así como, establecer en coordinación con los sectores público, privado y social, las directrices de la planeación estatal a corto, mediano y largo plazo, así como las políticas públicas que dan orden, sustentabilidad y viabilidad al desarrollo del Estado, promoviendo con honestidad y transparencia la participación ciudadana y evaluando la pertinencia e impacto de los programas derivados de dichas

políticas en la mejora de la calidad de vida de la población, facultándola como la encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo integral del Estado.

II. Que de conformidad con lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 64 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la facultad de dictaminar y acordar la procedencia para la adquisición a través de Adjudicación Directa por Excepción derivada de la actualización de algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 63 de la citada Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, será de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes a través de su Titular.

III. Que para llevar a cabo las actividades tendientes al cumplimiento de su objeto y previa investigación de mercado efectuada como Ente Requirente, la Secretaría de Planeación Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, determinó que requiere la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** por una cantidad autorizada de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)** monto que incluye el I.V.A. correspondiente.

IV. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 39 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en atención al monto de la requisición número **RS/0000640/2024,** emitida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** corresponde al monto previsto para el procedimiento de Licitación Pública, sin embargo se encuentra dentro de los supuestos de Excepción previstos en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

V. Que conforme al oficio número **SEPLADE:2024 009-2164,** de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, suscrito por el Dr. en A.P. Guillermo de la Torre Sifuentes, en su carácter de Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, solicita que la contratación se efectúe a través del procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, conforme a lo siguiente:

"...
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6º apartado A, fracción I, 134 párrafo primero, cuarto, sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 90 párrafo primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículo 3° fracción VIII, 4° párrafo segundo, 29, 60 y 63 fracción VII de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículo 2º, 3º, 4º, fracción III, 22, 23, fracción III, 43, 44 Bis, 46, 57 y 69 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes; artículo 113, fracción II y VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 70, apartado A, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículos 2°, 5°, 12 fracción II y VIII, 13, 21, 22 fracciones I,II, XII, XIII y XXVIII y 33 fracciones I, X, XIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XLI, XLV, XLVI, L, LI, LIV, LV y LXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículos 1º, 7º, 8º, 22, 23 fracciones III, XXII, XXIV, XXXV y XXXVI, 29 fracciones I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX, XIII y XIV, 31 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo; vistas las facultades y atribuciones de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, le informo que para dar cumplimiento a la normatividad aplicable es necesario realizar el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, para la contratación del ***"Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"****, de conformidad a lo descrito en la Requisición de compra número* ***RS/0000640/2024*** *emitida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) requerimos la contratación de:*

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	SERVICIO	***SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES*** *OBJETIVO GENERAL:* *REALIZAR EL ANÁLISIS INTEGRAL Y EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE CADA UNO DE LOS ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO QUE SE ENCUENTRAN ALINEADOS CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO 2022-2027 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA SU CORRECTO SEGUIMIENTO Y DESARROLLO, ASÍ COMO DETERMINAR A LOS INVOLUCRADOS A PARTICIPAR EN CADA UNO DE ÉSTOS Y LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁN. ADICIONALMENTE SE REALIZARÁ UN ANÁLISIS DE RIESGOS A EFECTO DE MITIGAR SU IMPACTO Y SE REVISARÁ SU SOSTENIBILIDAD EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.* *LA CONTRATACIÓN DEL* ***"SERVICIO PROFESIONAL TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ASESORÍA ESTRATÉGICA ENFOCADA A LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"*** *PODRÁ ASEGURAR UNA COORDINACIÓN EFICIENTE ENTRE LOS DIFERENTES ENTES DE GOBIERNO QUE PARTICIPAN EN CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ONCE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO:* *PROYECTO 1. DISTRITO PUERTO INTERIOR: DESARROLLO EXTENSO QUE INCLUYE PARQUES INDUSTRIALES, ZONAS DE SERVICIOS Y COMERCIO, VIVIENDAS, Y MÁS, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR AL ESTADO EN LA DINÁMICA COMERCIAL Y PRODUCTIVA INTERNACIONAL.*

		PROYECTO 2. FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS VISIÓN 2050: PLAN MAESTRO PARA MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LA FERIA, BUSCANDO AUMENTAR SU CALIDAD Y CAPACIDAD. *PROYECTO 3. RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO: DESARROLLO DE UNA INICIATIVA PARA CONSOLIDAR UN ANILLO DE MOVILIDAD PEATONAL EN EL CENTRO HISTÓRICO, CONECTANDO LOS PRINCIPALES MERCADOS Y PLAZAS, A TRAVÉS DE LOS CAMBIOS NECESARIOS EN INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA.* *PROYECTO 4. CORREDOR ECOLÓGICO METROPOLITANO RÍO SAN PEDRO: PROYECTO PARA TRANSFORMAR EL AFLUENTE EN UN EJE AMBIENTAL Y SOCIAL, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y LA REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA.* *PROYECTO 5. PARQUE METROPOLITANO: PLAN PARA DESARROLLAR UN PARQUE QUE ACTÚE COMO SUBCENTRO URBANO EN EL DISTRITO PONIENTE, PROMOVIENDO NUEVOS MODELOS DE VIVIENDA Y COMERCIO.* *PROYECTO 6. AGUA PARA TODOS: PROYECTO PRIORITARIO E INNOVADOR QUE PERMITIRÁ ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD HÍDRICA DE AGUASCALIENTES, INCLUYENDO LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRATAMIENTO, REUTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA.* *PROYECTO 7. ANILLO DE MOVILIDAD AMBIENTAL: CONSTRUCCIÓN DE UN ANILLO QUE CONECTARÁ CORREDORES ECOLÓGICOS A TRAVÉS DE INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA.* *PROYECTO 8. LIBRAMIENTO ORIENTE: CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO ANILLO VIAL PARA MEJORAR LA MOVILIDAD DE CARGA, INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD LOGÍSTICA DEL ESTADO Y REDUCIR EL TRÁFICO DE TRANSPORTE PESADO EN ZONAS URBANAS.* *PROYECTO 9. REHABILITACIÓN INTEGRAL Y CONSOLIDACIÓN DE LATERALES DEL CORREDOR DE MOVILIDAD SIGLO XXI: DESARROLLAR UN CORREDOR DE MOVILIDAD QUE BUSCA PROMOVER UN MODELO DE CALLE COMPLETA, ENFOCADO EN EL PEATÓN, CICLISTAS, Y TRANSPORTE PÚBLICO.* *PROYECTO 10. PUERTA AGUASCALIENTES: ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL SUR DE LA CIUDAD, FACILITANDO LA MOVILIDAD HACIA POLOS INDUSTRIALES Y EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES.* *PROYECTO 11. CENTRO DE ATENCIÓN ESTATAL: PROYECTO PARA CENTRALIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS ESTATALES EN UN SOLO LUGAR.* *CONDICIONES GENERALES:* *FECHA DE INICIO: EL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DESPUÉS DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO.* *FECHA DE TÉRMINO: CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO. DE ACUERDO AL ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO, LOS ENTREGABLES CONSISTEN EN TRES ETAPAS, LAS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:* ***ETAPA 1*** *2.2.1 BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO.*

		EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN BALANCE DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROYECTO, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTATUS Y AVANCE EN UN MOMENTO DADO. PERMITIENDO A LAS PARTES INTERESADAS EVALUAR SI EL PROYECTO ESTÁ EN CAMINO DE CUMPLIR SUS OBJETIVOS, IDENTIFICANDO PROBLEMAS O DESVIACIONES Y TOMAR DECISIONES INFORMADAS PARA AJUSTAR LA DIRECCIÓN. ES UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS. *ESTE BALANCE DEBERÁ INCLUIR POR LO MENOS, LOS SIGUIENTES COMPONENTES CLAVE:* *a. RESUMEN EJECUTIVO: EL RESUMEN EJECUTIVO DEBERÁ PROPORCIONAR UNA VISIÓN GENERAL DEL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO. INCLUYENDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRESO GENERAL, LOS PRINCIPALES HITOS ALCANZADOS Y CUALQUIER DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA DEL PLAN ORIGINAL.* *b. PROGRESO ACTUAL: SE DEBERÁ DETALLAR EL ESTADO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA LISTA DE TAREAS COMPLETADAS, TAREAS EN CURSO Y TAREAS PENDIENTES.* *c. PRESUPUESTO EJECUTADO: SE DEBERÁ REALIZAR UN ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL PROYECTO AL MOMENTO.* *d. RECURSOS: SE DEBERÁ ANALIZAR EL USO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL PROYECTO.* *e. RIESGOS Y PROBLEMAS: SE DEBERÁN EVALUAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y PROBLEMAS ACTUALES DEL PROYECTO.* *f.* *2.2.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CADA PROYECTO, EN EL QUE SE FORMALIZA SU EXISTENCIA Y SE ESTABLECE UNA BASE COMÚN DE ENTENDIMIENTO ENTRE TODOS LOS INTERESADOS, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE, ASEGURANDO QUE ESTÉ ALINEADO CON LAS EXPECTATIVAS Y RESPONSABILIDADES DESDE EL INICIO. ESTA HERRAMIENTA ES CRUCIAL PARA OBTENER EL COMPROMISO Y APOYO DE LAS PARTES INTERESADAS CLAVE.* *LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER:* *a. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN: EL PROPÓSITO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DEBERÁ DESCRIBIR LA RAZÓN PARA INICIARLO Y LOS BENEFICIOS ESPERADOS. ESTO INCLUYE UNA DECLARACIÓN CLARA DE LOS PROBLEMAS QUE PRETENDE RESOLVER Y LOS OBJETIVOS QUE SE BUSCAN ALCANZAR.* *b. OBJETIVOS: LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DEBEN SER CLAROS Y MEDIBLES. SE DEBEN DE INCLUIR TANTO OBJETIVOS A CORTO PLAZO COMO A LARGO PLAZO, PROPORCIONANDO UNA GUÍA PARA EL ÉXITO DEL MISMO.* *c. ALCANCE: EL ALCANCE DEL PROYECTO DEBE DEFINIR QUÉ ESTÁ INCLUIDO EN ESTE Y QUÉ NO. ESTO DEBE SER INCLUYENDO UNA DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES PRINCIPALES Y LAS TAREAS QUE SE REALIZARÁN.* *d. LISTADO INICIAL DE INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO: SE DEBE REALIZAR UNA IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE LOS IMPLICADOS EN EL PROYECTO.*

		e. CRONOGRAMA: SE DEBE DE ELABORAR UN CRONOGRAMA PRELIMINAR QUE INCLUYA LAS FECHAS CLAVE Y LOS PRINCIPALES HITOS DEL PROYECTO. ESTO OFRECE UNA VISIÓN GENERAL DE LA DURACIÓN DE ESTE Y LOS PLAZOS IMPORTANTES. *f. PRESUPUESTO: SE DEBE DE ELABORAR UNA ESTIMACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO NECESARIO PARA COMPLETAR EL PROYECTO. ESTO INCLUYE UNA DESCRIPCIÓN DE LOS COSTOS PRINCIPALES Y CUALQUIER CONTINGENCIA PREVISTA.* *g. PARTES INTERESADAS: A PARTIR DE LA LISTA INICIAL DE INVOLUCRADOS DEL PROYECTO, SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS CLAVE Y SUS ROLES. ESTO DEBERÁ INCLUIR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA.* *h. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO: SE DEBERÁ DESCRIBIR LA AUTORIDAD DEL GERENTE DEL PROYECTO, INCLUYENDO SUS RESPONSABILIDADES Y LÍMITES DE AUTORIDAD. ESTO GARANTIZA QUE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO TENGA EL PODER NECESARIO PARA DIRIGIR EL PROYECTO DE MANERA EFECTIVA.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.* ***ETAPA 2*** *2.3.1 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO.* *LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO DEBERÁ DESCOMPONER CADA PROYECTO EN PARTES MÁS PEQUEÑAS Y MANEJABLES. FACILITANDO LA PLANIFICACIÓN DETALLADA, LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y LA ESTIMACIÓN PRECISA DE COSTOS Y TIEMPOS. AYUDANDO A LOS EQUIPOS A COMPRENDER MEJOR EL TRABAJO NECESARIO Y A GESTIONAR CADA COMPONENTE DE MANERA EFECTIVA. ES FUNDAMENTAL PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO.* *LOS COMPONENTES CLAVE DEBERÁN SER:* *a. NIVELES DE DESGLOSE: EL PROYECTO SE DEBERÁ DE DESCOMPONER EN VARIOS NIVELES, DESDE EL PROYECTO COMPLETO HASTA ENTREGABLES MÁS PEQUEÑOS Y PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTA HERRAMIENTA FACILITARÁ LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL MISMO.* *b. PAQUETES DE TRABAJO: CON BASE A LA METODOLOGÍA UTILIZADA, CADA COMPONENTE SE DEBERÁ DESCOMPONER EN PAQUETES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. ESTOS PAQUETES DE TRABAJO DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA COMPLETAR CADA COMPONENTE Y SE UTILIZAN PARA ASIGNAR RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.* *c. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES: SE DEBERÁN ASIGNAR RESPONSABILIDADES A EQUIPOS O INDIVIDUOS ESPECÍFICOS PARA CADA*

		PAQUETE DE TRABAJO. ESTO ASEGURA QUE TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO ESTÉN CLARAMENTE ASIGNADOS Y GESTIONADOS. *2.3.2 TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA TABLA DE HITOS ESTRATÉGICOS QUE IDENTIFIQUE LOS EVENTOS Y FECHAS CLAVE DE CADA PROYECTO. ESTO AYUDARÁ A COORDINAR Y SINCRONIZAR ACTIVIDADES, PROPORCIONA PUNTOS DE CONTROL PARA MEDIR EL PROGRESO Y ASEGURA QUE SE ALCANCEN LOS OBJETIVOS IMPORTANTES A TIEMPO. ES UNA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA Y LA PRIORIZACIÓN DE RECURSOS.* *LOS COMPONENTES DE LA TABLA DE HITOS DEBERÁN INCLUIR:* *a. HITO: CADA HITO SE DEBERÁ DE DESCRIBIR BREVEMENTE, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE LO QUE SE ESPERA LOGRAR EN CADA PUNTO DE CONTROL PROPORCIONADO PARA MEDIR EL PROGRESO DE CADA PROYECTO.* *b. FECHA OBJETIVO: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR LA FECHA EN LA QUE SE ESPERA ALCANZAR CADA HITO. ESTO AYUDA A PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.* *c. RESPONSABLE: SE DEBERÁ IDENTIFICAR A LA PERSONA O EQUIPO RESPONSABLE DE ALCANZAR CADA HITO. ESTO ASEGURARÁ QUE HAYA UNA CLARA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.* *d. COMENTARIOS: SE DEBERÁ DE INCLUIR NOTAS ADICIONALES O DETALLES RELEVANTES PARA CADA HITO. ESTO PUEDE INCLUIR INFORMACIÓN SOBRE DEPENDENCIAS, RIESGOS ASOCIADOS O CUALQUIER OTRA CONSIDERACIÓN IMPORTANTE.* *2.3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE RIESGOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITA IDENTIFICAR, EVALUAR Y MITIGAR RIESGOS POTENCIALES QUE PODRÍAN AFECTAR EL ÉXITO DEL MISMO. PROPORCIONA UNA COMPRENSIÓN CLARA DE LOS POSIBLES OBSTÁCULOS Y PREPARA AL EQUIPO DEL PROYECTO PARA MANEJAR SITUACIONES IMPREVISTAS. ES CRUCIAL PARA REDUCIR LA INCERTIDUMBRE Y AUMENTAR LAS PROBABILIDADES DE ÉXITO.* *LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE RIESGOS SON LOS SIGUIENTES:* *a. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS: SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA EXHAUSTIVA DE POSIBLES RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO. ESTO INCLUIRÁ TANTO RIESGOS INTERNOS COMO EXTERNOS.* *b. SE DEBERÁ ESTRUCTURAR LOS TALLERES DE RIESGOS PARA EL PROYECTO CONSIDERANDO ACTORES CLAVE DE CADA UNO DE ESTOS.* *c. EVALUACIÓN DE IMPACTO Y PROBABILIDAD: CADA RIESGO IDENTIFICADO SE DEBERÁ DE EVALUAR EN TÉRMINOS DE SU PROBABILIDAD DE OCURRENCIA*

		Y SU IMPACTO POTENCIAL EN EL PROYECTO. ESTO PERMITIRÁ PRIORIZAR LOS RIESGOS Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE RESPUESTA ADECUADAS. *d. PLAN DE RESPUESTA: SE DEBERÁN DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA MITIGAR, TRANSFERIR, ACEPTAR O EVITAR CADA RIESGO. ESTO INCLUIRÁ PLANES DE CONTINGENCIA Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA MINIMIZAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS.* *e. MONITOREO: SE DEBERÁ DE ESTABLECER UN PLAN PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL ANÁLISIS DE RIESGOS REGULARMENTE. ESTO ASEGURARÁ QUE EL EQUIPO DEL PROYECTO ESTÉ PREPARADO PARA MANEJAR CUALQUIER RIESGO QUE SURJA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.* *2.3.4 ANÁLISIS DE INTERESADOS.* *SE DEBERÁ DE DESARROLLAR UN ANÁLISIS DE INTERESADOS DE CADA PROYECTO, QUE PERMITIRÁ IDENTIFICAR Y EVALUAR A TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL MISMO. ESTO AYUDARÁ A COMPRENDER SUS EXPECTATIVAS, INTERESES Y NIVEL DE INFLUENCIA, Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR SUS NECESIDADES Y OBTENER SU APOYO. ES ESENCIAL PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, ASÍ COMO PARA ASEGURAR EL COMPROMISO Y LA COOPERACIÓN DE TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS.* *LOS COMPONENTES CLAVE QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL ANÁLISIS DE INTERESADOS SON LOS SIGUIENTES:* *a. IDENTIFICACIÓN DE INTERESADOS: SE ELABORARÁ UNA LISTA DE TODAS LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROYECTO. ESTO INCLUIRÁ TANTO INTERESADOS INTERNOS COMO EXTERNOS.* *b. INTERESES Y EXPECTATIVAS: SE IDENTIFICARÁ LOS INTERESES Y EXPECTATIVAS DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO AYUDARÁ A ENTENDER QUÉ ESPERA CADA INTERESADO DEL PROYECTO Y CÓMO PUEDE AFECTAR AL MISMO.* *c. INFLUENCIA Y PODER: SE DEBERÁ EVALUAR EL NIVEL DE INFLUENCIA Y PODER DE CADA PARTE INTERESADA. ESTO PERMITIRÁ DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS INTERESADOS DE MANERA EFECTIVA.* *d. ESTRATEGIA DE GESTIÓN: SE DEBERÁ ELABORAR UN PLAN PARA COMUNICARSE Y GESTIONAR LAS EXPECTATIVAS DE LOS INTERESADOS. ESTO INCLUIRÁ MÉTODOS DE COMUNICACIÓN, FRECUENCIA DE INFORMES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.* ***ETAPA 3*** *2.4.1 CRONOGRAMA DETALLADO.*

		EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN CRONOGRAMA DETALLADO DE CADA PROYECTO, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA DE TODAS LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL MISMO, CON SUS FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN. AYUDARÁ A PLANIFICAR Y COORDINAR EL TRABAJO, ASIGNAR RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y CONTROLAR EL PROGRESO DEL PROYECTO. SERÁ UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES. *LOS COMPONENTES CLAVE QUE DEBERÁ DE INCLUIR EL CRONOGRAMA DETALLADO SON LOS SIGUIENTES:* *a. LISTA DE TAREAS: SE DEBERÁ DE ELABORAR UNA LISTA COMPLETA DE TODAS LAS TAREAS NECESARIAS PARA COMPLETAR EL PROYECTO. CADA TAREA SE DEBERÁ DE DESCRIBIR CLARAMENTE PARA ASEGURAR UNA COMPRENSIÓN COMÚN.* *b. DURACIÓN: SE DEBERÁ DE ESTIMAR EL TIEMPO NECESARIO PARA COMPLETAR CADA TAREA. ESTO TANTO LA DURACIÓN DE LA TAREA COMO CUALQUIER TIEMPO DE ESPERA O RETRASO.* *c. DEPENDENCIAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS RELACIONES ENTRE TAREAS, ESPECIFICANDO CUÁLES DEPENDEN DE LA FINALIZACIÓN DE OTRAS. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y EVITAR RETRASOS.* *d. FECHAS DE INICIO Y FIN: SE DEBERÁN DE ESPECIFICAR LAS FECHAS PREVISTAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN PARA CADA TAREA. ESTO PROPORCIONARÁ UNA VISIÓN CLARA DEL CALENDARIO DEL PROYECTO Y AYUDA A COORDINAR LAS ACTIVIDADES.* *2.4.2 IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE IDENTIFICAR ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS, ASÍ COMO ESTUDIOS Y TRABAJOS ADICIONALES NECESARIOS PARA EL ÉXITO DE CADA PROYECTO. PROPORCIONANDO INFORMACIÓN Y ANÁLISIS CRÍTICOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESTÁNDARES, Y APOYANDO LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS. ES FUNDAMENTAL PARA CUBRIR CUALQUIER BRECHA DE CONOCIMIENTO Y ASEGURAR UNA BASE SÓLIDA PARA EL PROYECTO.* *LOS COMPONENTES DE LA IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y/O TRABAJOS EXTERNOS SERÁN LOS SIGUIENTES:* *a. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO/TRABAJO: SE DEBERÁ DE PROPORCIONAR UN LISTADO Y ALCANCES ESPERADOS DE CADA ESTUDIO O TRABAJO EXTERNO REQUERIDO.* *b. PROPÓSITO: SE DEBERÁ DE DESCRIBIR LA RAZÓN POR LA CUAL CADA ESTUDIO O TRABAJO ES NECESARIO. ESTO PODRÁ INCLUIR LA NECESIDAD DE DATOS ADICIONALES, ANÁLISIS ESPECIALIZADO O CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS REGULATORIOS.* *c. RESPONSABLE: SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR QUIÉN ES EL RESPONSABLE DESIGNADO DE REALIZAR CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO PODRÁ INCLUIR*

		CONSULTORES EXTERNOS, EQUIPOS INTERNOS O UNA COMBINACIÓN DE AMBOS. *d. FECHA ESPERADA: SE DEBERÁ DE ESPECIFICAR EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE CADA TAREA O ACTIVIDAD. ESTO AYUDARÁ A PLANIFICAR EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO Y ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS NECESARIOS ESTÉN DISPONIBLES A TIEMPO.* *2.4.3 ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE CADA PROYECTO, IDENTIFICANDO Y EVALUANDO LAS OPCIONES DISPONIBLES PARA FINANCIAR EL MISMO. AYUDANDO A ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, EVALUANDO LAS CONDICIONES Y COSTOS ASOCIADOS CON CADA FUENTE, Y SELECCIONANDO LA OPCIÓN MÁS ADECUADA. SERÁ CRUCIAL PARA LA VIABILIDAD FINANCIERA Y LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.* *LOS COMPONENTES DEL ANÁLISIS DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO SERÁN LOS SIGUIENTES:* *a. FUENTES INTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS FONDOS DISPONIBLES DENTRO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA FINANCIAR EL PROYECTO. ESTO PODRÁ INCLUIR PRESUPUESTOS ASIGNADOS, RESERVAS DE CAPITAL Y OTROS RECURSOS INTERNOS.* *b. FUENTES EXTERNAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS FUENTES EXTERNAS DE FINANCIAMIENTO, COMO SUBVENCIONES, PRÉSTAMOS Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS. CADA FUENTE DEBERÁ DE EVALUARSE EN TÉRMINOS DE DISPONIBILIDAD, CONDICIONES Y REQUISITOS.* *c. VENTAJAS Y DESVENTAJAS: SE DEBERÁN DE ANALIZAR LOS PROS Y CONTRAS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO INCLUIRÁ CONSIDERACIONES SOBRE COSTOS, RIESGOS, FLEXIBILIDAD Y CONTROL.* *d. REQUISITOS: SE DEBERÁN DE DETALLAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA ACCEDER A CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. ESTO PODRÁ INCLUIR REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PLAZOS.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.* *2.5 INFORME EJECUTIVO* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ENTREGAR UN INFORME EJECUTIVO INTEGRAL DE CADA PROYECTO, EL CUAL DEBERÁ DE CONTENER TODOS LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS ETAPAS 1, 2 Y 3 DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA, DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN*

		ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD ®, PDF ®, EXCEL ® Y MICROSOFT PROJECT ® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. *2.6 BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UN DOCUMENTO QUE INCLUYA EN SU CONTENIDO LAS BASES JURÍDICAS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, ESTABLECIENDO OBJETIVOS, ALCANCES, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PERFILES PROFESIONALES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.* *LOS COMPONENTES DE LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA SERÁN LOS SIGUIENTES:* *a. FACULTADES Y METAS DE LA OFICINA DE PROYECTOS: SE DEBERÁ DE ANALIZAR DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA ESTATAL, LAS ATRIBUCIONES, METAS Y OBJETIVOS DE ESTA OFICINA.* *b. ESTRUCTURA DE MANDO Y SEGMENTACIÓN DE DEPARTAMENTOS: SE DEBERÁ DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS QUE DEBE DE CONTAR LA OFICINA, ASÍ COMO NIVELES JERÁRQUICOS.* *c. FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: SE DEBERÁ DE DEFINIR CUÁLES SON LAS FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.* *d. DEFINICIÓN DE PERFILES POR CADA SEGMENTACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO: SE DEBERÁ DE ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PERFILES A OCUPAR LOS CARGOS, ASÍ COMO SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES.* *e. MECANISMOS DE CONTROL: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE CADA ACTIVIDAD QUE SE DESARROLLE.* *f. HERRAMIENTAS NECESARIAS: SE DEBERÁN DE IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS FÍSICAS Y DIGITALES CON LAS QUE DEBERÁ DE CONTAR LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.* *g. DISEÑO DEL ORGANIGRAMA: SE DEBERÁ DE ELABORAR UN ORGANIGRAMA QUE IDENTIFIQUE LA ESTRUCTURA BASE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.* *2.7. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS INTEGRAL, DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO.* *EL PROVEEDOR DEBERÁ DE ELABORAR UNA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO, DONDE SE DESARROLLARÁ DE MANERA EXPLICATIVA LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES RELATIVAS A ESTA ETAPA.*

		ESTA METODOLOGÍA SERVIRÁ COMO HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, POR LO QUE SE REQUIERE QUE LOS PROCESOS CONTENIDOS VENGAN DESGLOSADOS, DETALLADOS Y REFERENCIADOS A LAS METODOLOGÍAS UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE DICHOS TRABAJOS, CONSIDERANDO DE IGUAL FORMA LA INCLUSIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE APOYO NECESARIO COMO PARTE DE LOS ANEXOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO. *LOS COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SERÁN LOS SIGUIENTES:* **a.** *GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS: SE DEBERAN DEFINIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN DE REALIZAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROYECTO PARA REALIZAR SU GERENCIA Y CONTROL, DANDO ÉNFASIS EN EL ACTA DE INICIO DEL PROYECTO Y LOS ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS, RIESGOS E HITOS PARA VERTERLOS EN UN CRONOGRAMA.* **b.** *ETAPAS DE ANÁLISIS DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR LAS ETAPAS DE IDEAS DE PROYECTOS, PREINVERSIÓN E INGENIERÍA Y PROYECTO, ASÍ COMO LOS ANÁLISIS A REALIZAR EN CADA CASO.* **c.** *IDENTIFICACIÓN Y ORIGEN DE UN PROYECTO: SE DEBERAN DEFINIR CUALES SON LAS CAUSAS QUE DAN ORIGEN A UN PROYECTO DE INVERSIÓN, PARA QUE SEAN IDENTIFICADOS DENTRO DE LOS PROYECTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.* **d.** *ANÁLISIS OFERTA-DEMANDA* *i. SIN PROYECTO* *ii. CON PROYECTO* *iii. SE DEBERÁ EXPLICAR COMO LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO SE ORIGINA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA DIFERENCIA ENTRE LA OFERTA Y DEMANDA SIN EL PROYECTO, ES DECIR EL DÉFICIT DEL SERVICIO.* *iv. LA DIFERENCIA ENTRE EL ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO DEFINE EL IMPACTO DEL PROYECTO.* **e.** *PROBLEMÁTICA: SE DEBERÁ DEFINIR COMO PLANTEAR LA PROBLEMÁTICA DE UN PROYECTO, ASÍ COMO SU DIAGRAMA CAUSA-EFECTO.* **f.** *ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: SE DEBERÁ EXPLICAR CÓMO REALIZAR ESTE ANÁLISIS PARA DETERMINAR CUÁLES SON LOS ASPECTOS QUE CONSIDERAR Y SU PLANTEAMIENTO.* **g.** *ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN: ESTOS SON LOS ESTUDIOS QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA DETERMINAR SI UN PROYECTO DE INVERSIÓN ES VIABLE DE LLEVARSE A CABO O NO:* *i. TÉCNICO: SE DEFINEN LOS ASPECTOS CONSTRUCTIVOS, TECNOLOGÍAS APLICABLES, VIABILIDAD DEL SITIO Y PRIMERA ESTIMACIÓN DE COSTOS.* *ii. AMBIENTAL: CON BASE EN BIBLIOGRAFÍA Y TRABAJOS DE CAMPO, SE IDENTIFICARÁN POSIBLES ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, IMPACTOS AMBIENTALES Y CAMBIOS DE USOS DE SUELO.*

		iii. SOCIOECONÓMICO: SE ANALIZA SI EL PROYECTO ES CAPAZ DE GENERAR BENEFICIOS NETOS BAJO SUPUESTOS RAZONABLES Y TENER RENTABILIDAD POSITIVA PARA EL PAÍS. *iv. LEGAL: SE BUSCA DETERMINAR LA CAPACIDAD LEGAL DEL ESTADO PARA EJERCER LOS PROYECTOS, ANALIZAR DERECHOS DE PASO, TERRENOS, PERMISOS Y DERECHOS.* *v. FINANCIAMIENTO: ENLISTAR LAS PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE PUEDEN TENER LOS PROYECTOS Y SU APLICACIÓN.* ***h.*** *ANÁLISIS DE RIESGOS: SE PLANTEARÁ LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGOS, INCLUYENDO LOS POSIBLES TALLERES Y SU ANÁLISIS.* ***i.*** *PORTAFOLIO DE PROYECTOS: UNA VEZ QUE SE TENGAN LOS PROYECTOS CONCEPTUALIZADOS, ANALIZADOS Y EVALUADOS, SE TENDRÁ UN PORTAFOLIO DE PROYECTOS, SE ANALIZARÁN CRITERIOS DE JERARQUIZACIÓN.* ***j.*** *INGENIERÍA DE DETALLE: SE DEFINIRÁN LOS PROCESOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y PROYECTO EJECUTIVO.* ***k.*** *LICITACIÓN: SE DEBERÁ INCLUIR UNA EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE LOS DIFERENTES ESQUEMAS APLICABLES A LA OBRA.* *NOTA ADICIONAL: EL ENTREGABLE DEL NUMERAL 2.6 Y 2.7 CORRESPONDIENTES A LA ETAPA 3 DE LOS 11 PROYECTOS DEBERÁN SER ENTREGADAS POR EL PROVEEDOR EN UN FORMATO ÚNICO DE MANERA FÍSICA CONSIDERANDO DOS TANTOS IMPRESOS A COLOR, ENCUADERNADOS A TAMAÑO CARTA, DE IGUAL FORMA, DICHOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN ENTREGAR DE MANERA DIGITAL EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES FORMATOS EDITABLES: WORD®, PDF®, EXCEL® Y MICROSOFT PROJECT® PARA SU LECTURA EN SISTEMAS WINDOWS Y MAC OS, A TRAVÉS DE MEMORIA USB Y POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DIRECCIONES ESPECIFICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.* *SE ADJUNTA ANEXO I: TÉRMINOS DE REFERENCIA* *SE ADJUNTA ANEXO II: CRONOGRAMA DE TRABAJO* *SE ADJUNTA ANEXO III: CRONOGRAMA DE PAGOS*

Cabe señalar que la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo es la dependencia encargada de la planeación a corto, mediano y largo plazo, para lograr el desarrollo integral del Estado, mediante la elaboración de planes, programas y proyectos derivados de las políticas públicas, con la finalidad de conseguir una mejora en la calidad de vida de la población.

Derivado de lo anterior se desprende de la necesidad que tiene esta Secretaría respecto a la contratación del ***"Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"*** *por la cantidad de* ***$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)*** *monto que incluye el I.V.A. correspondiente, motivo por el cual se solicita al H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes se lleve por medio del procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción toda vez que se actualiza el supuesto establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, mismo que a la letra dice:*

*"**Artículo 63.-** Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios por adjudicación directa, esto es, sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en el artículo 39, cuando se esté en alguno de los siguientes casos:*

...

VII. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para los Sujetos de la Ley según corresponda, o informaciones confidenciales y/o reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Aguascalientes".

Por lo que se considera que se actualiza el precepto legal contenido en la fracción VII del artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, ya que se puede comprometer información de naturaleza confidencial para los sujetos de la Ley.

Lo anterior, en virtud de que, atendiendo que la naturaleza de la prestación de los servicios profesionales requeridos consistentes en realizar un análisis y diagnóstico de cada uno de los once proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como un análisis de riesgos de cada proyecto para mitigar su impacto, revisando su sostenibilidad de cada uno de estos a corto, mediano y largo plazo.

*Es así que dicha difusión del servicio **"Servicio Profesional Técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"** que se pretende contratar, así como la información que lo conformaría pueda afectar el interés público. Lo anterior en virtud de que atendiendo la naturaleza de la prestación del servicio requerido conlleva el manejo de información estratégica, que de ser difundida pudiera menoscabar la conducción de dicho proyecto.*

De igual manera en términos del artículo 70 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se señala la clasificación de información reservada o confidencial, deberá realizarse como reservada cuando pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado es así que el servicio que se pretende contratar servirá como el principal insumo para determinar las políticas, programas y proyectos que abarcan la modernización de infraestructura, la creación de nuevas zonas industriales y la mejora de redes de transporte; por tal motivo, hasta en tanto no sean definidos los mismos y se den a conocer a la ciudadanía para que intervengan en la correspondiente etapa de consulta, la información proporcionada y generada en el análisis y diagnósticos que se pretenden contratar, en caso de ser difundida podría afectar el interés público.

En el mismo orden de ideas, se afectaría el interés público si se llegare a conocer la información, materia del servicio referido, debido a que pudiese genera la especulación de inversionistas en la materia que pretendan obtener un beneficio indebido por el hecho de contar con información de forma anticipada a los procesos de consulta pública y de contratación, para la ejecución de los referidos proyectos de alto impacto.

De acuerdo con lo anterior, el supuesto de excepción a la licitación se actualiza dado que, la divulgación de dicha información atenta efectivamente el interés público protegido por la Ley, representando un riesgo real, demostrable e

identificable de perjuicio significativo al interés público, toda vez que de los análisis y diagnósticos atenta con el desarrollo del procedimiento de conformación de los Proyectos de Alto Impacto, dejando al descubierto los elementos, estrategias y propósitos en cada uno de estos Proyectos, y como consecuencia existiría riesgo real demostrable e identificable de que se conozca la información de cada uno.

Por lo anterior, es que resulta necesario llevar a cabo dicho procedimiento de contratación del servicio antes descrito, a través de la contratación por Adjudicación Directa por Excepción, lo que se solicita también con fundamento en el artículo 50 fracciones VI, XII, XV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular, agradezco las atenciones brindadas al presente.
..." (Se reproduce)

Con relación a lo anterior, el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, establece que se podrá seguir el procedimiento de **ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN** , cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para los Sujetos de la Ley según corresponda, o informaciones confidenciales y/o reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Aguascalientes, es así que a través del oficio número **SEPLADE:2024 009-2164** y justificación anexa al mismo, la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a través de su titular, expone los motivos y fundamentos que acreditan este supuesto de excepción, para la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** toda vez que se trata de información de naturaleza altamente sensible y reservada, cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer dicha información, pues el difundir la información relativa a la prestación de dicho servicio, puede menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales, lo que puede resultar relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados, se correría el riesgo de comprometer la información y/o documentos que evidentemente afectaría los intereses públicos y generales, que además es clasificada como confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Establecido lo anterior, es menester hacer alusión a los fundamentos de la clasificación de confidencialidad; es decir, los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública y 70 en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios que establecen lo siguiente:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

"Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:
{…}

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

{…}"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus municipios:

"Artículo 70. La clasificación de información reservada o confidencial, deberá realizarse conforme a lo siguiente:

A.- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:
{…}

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado;

{…}"

En el caso particular, se actualiza el supuesto contemplado en la fracción II del artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios ya que la difusión del servicio que se propone contratar, así como la información que lo conformaría, se considera reservada. Lo anterior, en virtud de que, atendiendo que la naturaleza de la prestación de los servicios profesionales requeridos consistentes en realizar un análisis y diagnóstico de cada uno de los once proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de identificar las acciones requeridas para su correcto seguimiento y desarrollo, así como un análisis de riesgos de cada proyecto para mitigar su impacto, revisando su sostenibilidad de cada uno de estos a corto, mediano y largo plazo; conllevando el manejo de información de los proyectos de alto impacto, que de ser difundida pudiera menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado, además se correría el riesgo de comprometer la información y/o documentación que de

forma evidente afectaría los intereses públicos y generales, sino también el estudio por el cual se determinarán los motivos que llevaron a dicha contratación.

Así mismo, se actualiza la fracción VII del artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en razón de que el servicio que se pretende contratar servirán como el principal insumo para determinar las políticas, programas y proyectos que abarcan la modernización de infraestructura, la creación de nuevas zonas industriales y la mejora de redes de transporte; por tal, hasta en tanto no sean definidos los mismos y se den a conocer a la ciudadanía para que intervengan en la correspondiente etapa de consulta, la información proporcionada y generada en el análisis y diagnósticos que se pretenden contratar, en caso de ser difundida podría afectar el interés público, generar la especulación de inversionistas en la materia que pretendan obtener un beneficio indebido por el hecho de contar con información de forma anticipada a los procesos de consulta pública y de contratación, para la ejecución de los referidos proyectos de alto impacto.

Por tal motivo en atención al monto autorizado para dicha contratación, el realizar un procedimiento de los regulados por el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el publicar información para la conformación de propuestas y entregables para un procedimiento de Licitación Pública comprometería información de naturaleza confidencial y/o reservada lo que pudiera menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones hasta en tanto no se haya tomado una decisión de las bases en las que se cimentará la Agencia de Energía del Estado de Aguascalientes.

Asimismo, con relación en lo anterior, resulta importante asentar que el proveedor seleccionado **"MADRID STRATEGIA, S.C.",** cuenta con la experiencia y capacidad técnica para efectos de prestar de manera eficiente y eficaz el servicio solicitado, además de que proporciona la seguridad de la confidencialidad en el manejo y resguardo de la información como puede constatarse en el numeral 9 de los antecedentes, en el cual el proveedor manifiesta el dar el adecuado tratamiento a la información y documentación que le sea proporcionada, así como la que se genere para la prestación del servicio, por lo cual lo hace el proveedor idóneo para la presente contratación.

Debido a las razones anteriormente asentadas, así como se constata por parte de este cuerpo colegiado que existen razones técnicas justificadas que actualizan el supuesto establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus municipios.

VI. Acreditación de los Criterios establecidos en los artículos 134 párrafos primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 90 párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes:

Conforme a lo establecido en los artículos 134 párrafos primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 90 párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, concomitantes con el artículo 60 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, toda vez que como ha quedado expuesto en los considerandos que anteceden, al actualizarse los supuestos para realizar dicha prestación del servicio a través de Adjudicación Directa por Excepción, conforme lo establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se constata que se acreditan los principios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia que aseguran las mejores condiciones para el Estado conforme a lo siguiente:

Economía	Para efectos de realizar la contratación del servicio, se realizó la investigación mercado a que hace referencia el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, efectuado con el más alto índice de confidencialidad, para lo cual se solicitó a los proveedores consultados manifestaran su compromiso en este sentido, lo cual se hace constar con la carta de confidencialidad que otorgo, misma que obra en el expediente; dicha investigación de mercado arrojó como resultado que el proveedor "**MADRID STRATEGIA, S.C.**" además de cumplir con los requisitos solicitados, el precio ofertado para la prestación del Servicio profesional técnico para el Análisis Integral, Diagnóstico Situacional y Asesoría Estratégica enfocada a la elaboración de una Metodología para el Seguimiento de Proyectos de Alto Impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes, resulta ser el más bajo para la contratación, esto es por un importe de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.).** monto que incluye el I.V.A. correspondiente, en tanto que los proveedores "**MIRANDA ARANA VELASCO S.C." y "SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS S.C."** cotizaron por un importe superior. En el mismo sentido se pretende que con la Adjudicación Directa por Excepción no se corra el riesgo de menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado.

Eficacia	La Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes requiere del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** el cual se pretende se realice a través del procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción con el proveedor **" MADRID STRATEGIA, S.C."** ya que reúne todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para cumplir con el objetivo, además de contar con experiencia previa en la prestación de servicios profesionales requeridos, por lo tanto, dicha empresa es segura y confiable. El procedimiento de contratación y los servicios profesionales que se proveerán aseguran maximizar los recursos del Estado, pues se realizarán trabajos adicionales buscando minimizar los tiempos para lograr los objetivos trazados hacia principios de orden, modernización, cumplimiento, control interno y racionalización del gasto, con ello la contratación se estará realizando con oportunidad y atendiendo a las características requeridas para obtener las mejores condiciones de contratación y así cumplir con el objetivo que se persigue, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación, pues de ser así se pudiera correr el riesgo de menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones del Estado.
Eficiencia	La solicitud de contratación, se realiza con fundamento en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como el artículo 16 del Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, elaborando la Requisición de compra numero **RS/0000640/2024** la cual fue remitida a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios así como el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, instancia facultada para llevar a cabo la presente contratación, por lo que una vez que se autorizó el techo presupuestal, la requisición de referencia fue turnada a la Dirección General de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, por lo cual al efectuarse la Adjudicación Directa

	por Excepción se evitará la pérdida de tiempo y recursos al Estado de Aguascalientes.
Imparcialidad	Se solicitó cotización a los siguientes proveedores inscritos y refrendados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal: "**MADRID STRATEGIA, S.C.**", "**MIRANDA ARANA VELASCO S.C.**" y "**SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS S.C.**", entregándosele la misma información y teniendo todos los proveedores la misma oportunidad de ofertar sus servicios, analizándose las ofertas presentadas por cada uno de ellos. Por tanto, no se otorgaron ventajas a un proveedor sobre los demás, desprendiéndose que "**MADRID STRATEGIA, S.C.**" cumple con los requisitos exigidos por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.
Honradez	Se verifico si actualmente el proveedor "**MADRID STRATEGIA, S.C.**" se encuentra en proceso de algún procedimiento de sanción en su contra verificando que no existen procedimientos en su contra. Asimismo, los Servidores Públicos que participarán en los actos del procedimiento seleccionado, fundarán su actuar en lo establecido en el artículo 134 párrafo primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 90 párrafo primero y tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, tomando las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovecharán de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y exigirán de los proveedores la misma conducta.
Transparencia	El flujo de la información relativo al procedimiento de contratación que se pretende llevar a cabo será accesible, claro, oportuno, completo y verificable en la página. http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/

A continuación se puntualiza que atendiendo a la naturaleza de las atribuciones del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, el cual se constituye como un órgano de consulta y estudio respecto de las contrataciones cuyo monto corresponda al de Licitación, considerando que en términos del artículo 60 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, corresponde al Ente Requirente la selección del Procedimiento de Excepción y el acreditamiento de las circunstancias que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para los Sujetos de la Ley, por lo que una vez analizada la propuesta del Ente Requirente corresponde al H. Comité

únicamente resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente con base en la información presentada por el Ente Requirente en términos del artículo 18 fracción II de la citada Ley de Adquisiciones en correlación con el artículo 3º fracción II del Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

En consecuencia, una vez que ha sido analizada la documentación proporcionada por el Ente Requirente, se somete a consideración de este H. Comité para que manifiesten en votación económica los representantes presentes con derecho al voto, respecto la procedencia de la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes",** para lo cual ha destinado un presupuesto por una cantidad total de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)** monto que incluye el I.V.A. correspondiente, a través del procedimiento de **ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN**, por actualizarse en el supuesto establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; conforme a su propia naturaleza administrativa, con base en los artículos 14 y 18 fracción II de la Ley en cita, aunado a los artículos 3º fracción I, 4° último párrafo y 5° fracción III inciso a) del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes vigente; este H. Comité procede a emitir los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO: Se acredita la necesidad de realizar la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"** y se considera procedente realizarla a través del procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, de acuerdo a la solicitud presentada por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, por actualizarse en el supuesto establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

SEGUNDO: Se autoriza por unanimidad de votos de los Integrantes presentes del H. Comité con derecho al mismo, la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología**

para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes", con el proveedor **"MADRID STRATEGIA, S.C."**, por la cantidad de **$7'018,000.00 (SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)** monto que incluye el I.V.A. correspondiente, mediante el procedimiento de **ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN,** por actualizarse en el supuesto establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de conformidad con los puntos considerativos expuestos así como la fundamentación y motivación relacionada dentro del presente punto de la orden del día aprobado.

TERCERO: Se instruye al Secretario Ejecutivo de este H. Comité para que proceda a instrumentar por conducto de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, la elaboración del pedido de compra y la notificación a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, para la elaboración y formalización del contrato respectivo, con el proveedor **"MADRID STRATEGIA, S.C."**, bajo el supuesto jurídico establecido en el artículo 63 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, para la contratación del **"Servicio profesional técnico para el análisis integral, diagnóstico situacional y asesoría estratégica enfocada a la elaboración de una metodología para el seguimiento de proyectos de alto impacto del Gobierno del Estado de Aguascalientes"**, descrito en la requisición de compra con número **RS/0000640/2024**, emitida en el Sistema Integral de Información Financiera **(SIIF)**, por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se somete a votación de los integrantes de este H. Comité de Adquisiciones que tienen facultad de emitir voto, para que de manera económica manifiesten su aprobación respecto de los resolutivos señalados.

Hecho ello, la **Lic. Raquel Soto Orozco,** en su carácter Secretaria de Administración del Estado de Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, da cuenta de que los resolutivos fueron aprobados por unanimidad de votos de los presentes con facultad de emitir voto.

Y habiendo manifestado todos los miembros del H. Comité su conformidad con la presente acta, se procede a cerrar la misma.

5.- ASUNTOS GENERALES.

En virtud de que no hay asuntos generales y al ser todos los puntos de la orden del día, la **Lic. Raquel Soto Orozco**, en su carácter Secretaria de Administración del Estado de Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, procede a declarar clausurada la sesión, levantándose la presente acta para constancia con firma autógrafa de los asistentes que así quisieron hacerlo, siendo las **catorce horas con cuarenta y tres minutos** del día de su inicio.

PRESIDENTA:

LIC. RAQUEL SOTO OROZCO.
Secretaria de Administración del Estado de Aguascalientes y Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SECRETARIO EJECUTIVO:

C.P. ROBERTO CARLOS MALO MACÍAS.
Director General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes

VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

C. ANA GUADALUPE LÓPEZ LOERA.
Directora General Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes de Aguascalientes y Suplente del Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, mediante Oficio SEFI 1949/2022 de fecha 04 de octubre de 2022.

VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

LIC. AÍDA DEL CARMEN REYES NAVARRO.
Directora General de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes, y Suplente del Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes, mediante Oficio No. PRES/038/2022 de fecha 05 de octubre de 2022.

VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

LIC. DEYANIRA IVONNE SALAZAR RANGEL.
Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, y Suplente del Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes, mediante Oficio 2022-009-0117 de fecha 25 de octubre de 2022.

VOCAL CON DERECHO A VOZ SIN VOTO:

L.C.C. ARTURO MUNGUÍA MIRELES.
Director General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría del Estado de Aguascalientes y Suplente del Contralor del Estado de Aguascalientes, mediante Oficio CE/DGJ/0017-A/2022 de fecha 05 de octubre de 2022.

REPRESENTANTE DEL ENTE REQUIRENTE CON VOZ PERO SIN VOTO:

M.A.C. HUGO RUBEN HERNÁNDEZ PUENTES.
Director General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

---------- FIN DEL ACTA ----------

"Año del bicentenario de la Constitución de 1824"

ELABORÓ: Lic. Cindy Estefanía Jiménez Delfín Analista de Adjudicaciones Directas por Excepción.	REVISÓ: Lic. Diego Muro González. Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción.