



Poder Ejecutivo Estado de Aguascalientes

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES



SAE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Contigo al 100

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO DGAD-LEA-N012-2022, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
ASESORÍA EN LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO DEL PERÍODO
CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2016-2022, REQUERIDO POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO PARA
DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES.

En la ciudad de Aguascalientes, capital del Estado del mismo nombre, siendo las **10:01 horas** del día dos de mayo del año dos mil veintidós, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, en adelante la **SAE**, ubicada en Avenida de la Convención de 1914 Oriente número 104, 3er piso, Colonia del Trabajo en esta Ciudad; se encuentra reunido el personal adscrito a las siguientes Direcciones: **Dirección General de Adquisiciones**, adscrita a la SAE, así como la **Dirección General Administrativa, la Unidad de Entrega-Recepción y Declaraciones Patrimoniales** los anteriores adscritos a la Contraloría del Estado, cuyos nombres, cargos y firmas se asientan al final de la presente acta, con el objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de la **Licitación Pública Nacional** número **DGAD-LEA-N012-2022**, de conformidad a lo que establecen los artículos **39, fracción I, 43 último párrafo, 47 fracción II, 53 primer párrafo y 54** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios (**en adelante la Ley**), en correlación con los apartados **1.3), 1.8) numeral II, 2.1), 2.2) y 2.4)** de la Convocatoria de la presente licitación.

El presente acto es conducido por la **Mtra. Tulia Estela Carrera Reyes**, Jefa del Departamento de Licitaciones, servidora pública facultada por la **SAE**, en términos del artículo **12 fracción X**, de la **Ley**, para recibir documentación, poderes y demás análogos, así como para coordinar los eventos de la presente licitación, de conformidad al siguiente orden:

1. Se hace constar que el licitante que se menciona a continuación, entregó su proposición en sobre cerrado en la fecha y hora establecida en el apartado 1.3) de la Convocatoria.

LICITANTE	HORA DE RECEPCIÓN DE SOBRE DE PROPOSICIÓN
PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, S.C.	8:07 HORAS

Acto seguido se procede a rubricar dicho sobre por los Servidores Públicos presentes.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley, y en relación con el apartado 2.4) de la Convocatoria de la presente licitación, se procede a la apertura del sobre haciendo constar la documentación recibida como se indica a continuación, **sin que ello implique la evaluación y/o análisis técnico, legal o administrativo de su contenido**:



OFERTA TÉCNICA, ECONÓMICA Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, S.C.
1.	<p>Escrito que contenga su <u>Oferta técnica</u> en <u>original</u>, con la descripción pormenorizada de los SERVICIOS, indicando las especificaciones correspondientes del SERVICIO; deberá venir firmada por el “PROVEEDOR” o su representante legal en todas sus hojas, sin textos entre líneas, tachaduras o enmendaduras, conforme al apartado 2.2), y a la forma establecida en el Anexos B, B-1, B-2 de la convocatoria.</p> <p>El Licitante deberá considerar el presentar su proposición <u>en un dispositivo USB o CD en archivos editables</u> dentro del mismo sobre, el cual se devolverá 15 días posteriores a la emisión y notificación del fallo. En caso de discrepancia entre lo presentado en el dispositivo electrónico y en papel firmado, prevalecerá este último.</p> <p><i>Ver formatos de referencia (Anexos B, B-1, B-2).</i></p>	<p>Sí presenta</p>
2.	<p>Escrito que contenga su <u>Oferta económica</u> en <u>original y copia simple</u> conforme al Anexo C, deberá presentarse en idioma español y en papel membretado que cuente al menos con los siguientes datos: razón social, nombre comercial en su caso, domicilio, teléfono y RFC, firmada autógrafamente por el representante legal o por el licitante en caso de ser persona física, sin tachaduras o enmendaduras, conforme al apartado 2.5).</p> <p>El Licitante deberá considerar el presentar su proposición en <u>un dispositivo USB o CD en archivos editables</u> dentro del mismo sobre, el cual se devolverá 15 días posteriores a la emisión y notificación de fallo.</p> <p><i>En caso de discrepancia entre lo presentado en el dispositivo electrónico y en papel firmado, prevalecerá este último.</i></p> <p><i>Ver formato de referencia (Anexo C)</i></p>	<p>Sí presenta</p>
3.	<p><u>Original y copia</u> del recibo expedido por la “SEFI”, comprobante del pago el cual deberá haberse pagado en los días que señala el calendario de acuerdo al apartado 1.3) de la presente “CONVOCATORIA”.</p> <p>Si realizó su pago mediante depósito o transferencia bancaria dentro del plazo señalado en el apartado 1.3) de la presente “CONVOCATORIA” deberá tramitar su recibo oficial ante la “SEFI” debiendo anexar además <u>copia de la transferencia bancaria así como el original y copia del recibo oficial para su cotejo</u>.</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
4.	<p>Carta compromiso de acuerdo al Anexo D y D-1 de la “CONVOCATORIA”. (llenar y presentar).</p> <p><i>Ver formatos de referencia.</i></p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
5.	<p>Escrito de acreditación del “PARTICIPANTE” en original conforme a lo establecido en el (Anexo E) de la “CONVOCATORIA”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: escritura constitutiva y última modificación a dicha acta constitutiva, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio.• Original o copia certificada y copia simple del Poder General para actos de administración o especial para participar en procedimientos de Licitación, vigente. <p>Así mismo deberá proporcionar una dirección de correo electrónico.</p> <p>Tratándose de persona física, <u>original o copia certificada de su aviso de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes (Cédula de Identificación Fiscal) y copia simple para su cotejo</u>.</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>



6.	<p>En caso de que el representante legal de la empresa no asista a los eventos de este procedimiento, podrá facultar a una persona para que participe y lo represente en los eventos de esta Licitación, esto mediante una carta poder simple. (Anexo F) Ver formato de referencia.</p>	<p>No aplica</p>
7.	<p>Original y copia simple del Convenio para el caso de proposiciones conjuntas. (En su caso Anexo F-1).</p> <p>De acuerdo al artículo 53 de la "LEY". para el caso de proposición conjunta además se deberá observar lo siguiente:</p> <p>Dos o más personas morales podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una nueva sociedad; para tales efectos, en la proposición deberán presentar un convenio firmado por todos los representantes legales de las "PARTICIPANTES" en el que se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.</p> <p>Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un "CONTRATO", dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas "PARTICIPANTES" en la proposición a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del "CONTRATO", como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio convenio.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de que, previamente a la formalización del "CONTRATO" adjudicado, las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades contraídas en dicho convenio.</p> <p>Cabe señalar que en la proposición conjunta el precio que oferte el representante común, deberá ser respetado por todos los asociados en dicha proposición, y especificarlo así en el Convenio correspondiente.</p>	<p>No aplica</p>
8.	<p>Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal en original y copia simple, o copia certificada y copia simple, incluirlas <u>dentro</u> del sobre de su proposición, (se aceptan credencial de elector, pasaporte y cédula profesional), o bien el día y hora correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, el representante legal deberá exhibir ante el personal autorizado por la "CONVOCANTE", el original y copia simple para su cotejo de dicha identificación.</p> <p>En caso de aplicar, Identificación oficial con fotografía vigente en original o copia certificada, tanto de la persona facultada en la carta poder como del representante legal, incluirlas dentro del sobre de su proposición, o bien el día y hora correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá exhibir ante el personal autorizado por la "CONVOCANTE", el original y copia simple para su cotejo de ambas identificaciones.</p> <p>Las identificaciones originales serán devueltas al finalizar el acto de apertura de proposiciones.</p> <p>En caso de "proposición conjunta", deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
9.	<p>Deberá presentar relación que contenga un mínimo de (TRES) de sus principales clientes a los que haya prestado SERVICIOS similares durante los últimos 6 años contados a partir de la entrega de su proposición hacia atrás, deberá contener nombres, razones sociales, teléfonos de los mismos, volúmenes de ventas, tiempos de entrega y documentación comprobatoria consistente en una copia de factura de venta o impresión de CFDI por cliente (a la copia de dichos documentos se le pueden cubrir únicamente los precios). Cabe mencionar que cada uno de dichos documentos deberán ser de clientes con distinto R.F.C. (Anexo G).</p> <p>Así mismo las copias de dichos documentos a los que hace referencia el párrafo anterior deberán reunir los requisitos fiscales establecidos por la autoridad correspondiente y vigente en términos del artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</p>	<p>Sí presenta</p>



10.	<p>Escrito mediante el cual manifieste estar al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales de conformidad con el (Anexo H) de la “CONVOCATORIA”. (llenar y presentar formato).</p> <p>Ver formato de referencia.</p> <p>Así mismo el “LICITANTE” deberá presentar la opinión positiva del “SAT” vigente a la fecha de apertura de proposiciones de acuerdo al calendario previsto en el apartado 1.3) de la “CONVOCATORIA”.</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
11.	<p>Escrito bajo protesta de decir verdad en el cual el “LICITANTE” manifiesta que se encuentra al corriente en sus Obligaciones Fiscales Estatales de conformidad con el (Anexo I) de la “CONVOCATORIA”. Cabe aclarar que todo “LICITANTE” que participe en la presente licitación tiene la obligación de solicitar de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes la constancia de obligaciones fiscales, independientemente del domicilio donde se encuentre establecida la administración principal del negocio tratándose de personas morales y del domicilio que las personas físicas hayan señalado ante las autoridades fiscales. (llenar y presentar formato).</p> <p>Ver formato de referencia. (Anexo I)</p> <p>Así mismo el “LICITANTE” deberá presentar la opinión positiva emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, vigente a la fecha de apertura de proposiciones de acuerdo al calendario previsto en el apartado 1.3) de la “CONVOCATORIA”.</p> <p>Nota: En caso de no presentar la constancia solicitada dentro del sobre de su proposición será causa de desechamiento de su proposición.</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
12.	<p>Escrito mediante el cual presente una Declaración de integridad, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de Gobierno del Estado de Aguascalientes, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás “PARTICIPANTES”. De conformidad con el (Anexo J) de la “CONVOCATORIA” (llenar y presentar formato).</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
13.	<p>Escrito bajo protesta de decir verdad en el cual el “LICITANTE”, manifiesta que se encuentra al corriente en el pago de cuotas patronales ante el “IMSS”, así mismo, deberá presentar en original el documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (“IMSS”) denominado OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, vigente a la fecha de apertura de proposiciones de acuerdo al calendario previsto en el apartado 1.3) de la “CONVOCATORIA”, de acuerdo al (Anexo K).</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
14.	<p>Presentar la autorización de pago vía electrónica, conforme a lo señalado en el (Anexo L) de esta “CONVOCATORIA”. (llenar y presentar formato). Mismo que servirá para efectuar el pago en el caso de que resulte adjudicado en este procedimiento.</p> <p>Ver formato de referencia.</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>	<p>Sí presenta</p>
15.	<p>Escrito en el cual señale que en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar:</p> <ol style="list-style-type: none">Garantía de cumplimiento de “CONTRATO”Garantía de calidad de los servicios. <p>Esto de conformidad con lo establecido en el (Anexo M) Llenar y presentar.</p>	<p>Sí presenta</p>



16.	Licitante deberá presentar: Carta de confidencialidad debidamente firmada por su representante Legal o Persona Física en su caso de acuerdo al (Anexo N) de la presente "CONVOCATORIA" . En caso de "proposición conjunta" , deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.	Sí presenta
17.	Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en incumplimiento de contrato. Ver formato de referencia (Anexo O) En caso de "proposición conjunta" , deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.	Sí presenta
18.	El licitante deberá presentar cuando menos diez contratos (en original y copia para su cotejo) en servicios similares con una antigüedad de 6 años contados hacia atrás a partir de la fecha de apertura del presente procedimiento, en caso de no contar con los contratos, podrá presentar documentación comprobatoria (en original y copia para su cotejo) tal como una Constancia de aceptación de servicios , Acta de fallo de adjudicación o Acta de Comité que lo acredite como proveedor adjudicado.	Sí presenta
19.	El licitante deberá anexar curriculum vitae en original de la sociedad o persona física licitante en el cual demuestre la experiencia en la prestación de los servicios solicitados en la presente convocatoria, así como su experiencia en la participación de manera exitosa en este tipo de gestiones de entrega recepción.	Sí presenta
20.	El licitante deberá anexar curriculum vitae en original mínimo de dos personas con experiencia en asesoría profesional en relación a procesos de entrega recepción con algún ente de gobierno ya sea estatal o municipal, con una antigüedad de 5 años contados hacia atrás a partir de la fecha de apertura del presente procedimiento.	Sí presenta
21.	Escrito libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que se apegará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Ley General de Archivos, así como con lo estipulado en el Decreto que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016-2022, entre otras aplicables.	Sí presenta
22.	Anexar Curriculum vitae en original del Líder General de Proyecto, quien deberá contar con al menos 10 años de experiencia en materia de la Administración Pública Federal o Estatal, y/o prestación de servicios.	Sí presenta
23.	Copia simple de título o cédula profesional de los consultores que conforman el equipo de trabajo, en donde acrediten por lo menos uno con nivel de Doctorado y dos con nivel de Maestría.	Sí presenta
24.	Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la declaración fiscal anual 2021 así como de los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2021, en donde señale un capital contable de al menos \$15,000,000.00.	Sí presenta
25.	Documento descriptivo (escrito libre) donde se desarrolle la metodología que utilizará para la prestación del servicio descrito en los Anexos B-1 y B-2, acorde con los alcances y exigencias del proyecto.	Sí presenta
26.	Deberá presentar Cronograma del Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades señaladas en los Anexos B-1 y B-2 .	Sí presenta
27.	Deberá presentar Organigrama o equivalente de la empresa que incluya a los integrantes del equipo de trabajo para la realización de los servicios descritos en los Anexos B-1 y B-2	Sí presenta
28.	Deberá presentar documentos (Original o copia certificada y copia simple) que acrediten el cumplimiento de al menos 7 de los contratos presentados, mediante liberación de fianza o carta de satisfacción	Sí presenta



3. Acto seguido y para efectos del artículo **54 fracción II** de la Ley, los Servidores Públicos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales y de la Dirección General de Adquisiciones, proceden en estos momentos a rubricar conjuntamente la oferta técnica y económica de la proposición.

4. De conformidad con el artículo **54 fracción III**, de la Ley, se adjunta al final de la presente, copia simple de la oferta económica correspondiente al Licitante participante en este evento, en donde se hace constar el folio como se indica a continuación:

PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, S.C.

FOLIO DEL 000001 AL 000005

5. Con fundamento en el artículo **54 fracción III**, de la Ley en relación con el apartado **1.8**) de la Convocatoria, la documentación presentada por el licitante, queda en poder de la convocante y ente requirente y/o área técnica para su evaluación, emisión y notificación de fallo, el cual se dará a conocer a los participantes el día **seis de mayo del año en curso a las 14:00 horas**.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 58 de "LA LEY", se reserverá un ejemplar para consulta de los Licitantes que no asistieron a este evento en el domicilio de esta convocante, inserto en el proemio de la presente acta, de acuerdo al apartado 1.8) de la Convocatoria o bien podrán consultarla en la página del Gobierno del Estado de Aguascalientes en la siguiente liga: "HOY SE COMPRA" <http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/sae/ConvocatoriasAnexos/Default.aspx> Lo anterior sustituirá a la notificación personal.

Leída que fue la presente acta, la cual consta de **13 (trece) fojas**, de las cuales **8 (ocho) fojas** corresponden a la presente Acta y **5 (cinco) fojas** correspondientes a la propuesta económica del Licitante, la cual forma parte integrante de la presente para los efectos legales a que haya lugar. Se firma de conformidad por los que en ella intervinieron, concluyéndose a las **11:13 horas** del mismo día de su inicio.

POR PARTE DE LA CONVOCANTE:

C.P. Bertha Alicia Gallegos Rocha
Directora General de Adquisiciones
de la Secretaría de Administración
del Estado de Aguascalientes.

Mtra. Tulia Estela Carrera Reyes
Jefa del Departamento de Licitaciones de la
Dirección General de Adquisiciones
de la Secretaría de Administración
del Estado de Aguascalientes.

Foja 6 de 8



C.P. Melisa Pasillas Valdivia
Técnica en Licitaciones de la
Dirección General de Adquisiciones
de la Secretaría de Administración
del Estado de Aguascalientes.

Lic. Georgina Maldonado Ruteaga
Técnica en Licitaciones de la
Dirección General de Adquisiciones
de la Secretaría de Administración
del Estado de Aguascalientes.

Lic. Rodrigo Pedroza Sánchez
Técnico en Licitaciones de la
Dirección General de Adquisiciones
de la Secretaría de Administración del Estado

Lic. Daniel Franco López
Técnico en Licitaciones de la
Dirección General de Adquisiciones
de la Secretaría de Administración del Estado

EN REPRESENTACIÓN DEL ENTE REQUIERENTE:

C.P. María del Carmen Martínez Ruvalcaba.
Directora General Administrativa de la
Contraloría General del Estado

EN REPRESENTACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA:

C.P. Adriana Ruvalcaba Orozco.
Titular de la Unidad de Entrega-Recepción
y Declaraciones Patrimoniales de la
Contraloría General del Estado

POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO:

No asistieron



LICITANTES:

C. Oscar Vidal Luna

En representación de la empresa
Profesionales en Administración Pública, S.C.

FIN DEL ACTA

*Acta de Apertura
2 DE MAYO DE 2022*

ANEXO C
OFERTA ECONÓMICA

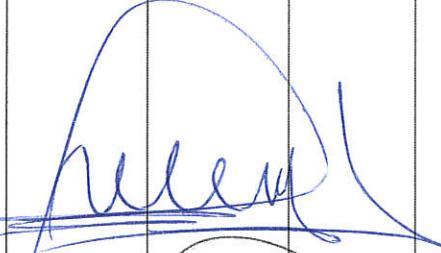
Estado de México, 02 de mayo de 2022.
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N012-2022

PARTIDA	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL
UNICA	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: El desarrollo de los servicios se realizará en tres fases, conforme a lo siguiente:</p> <p>FASE I Preparación:</p> <p>I.1 Asesorar a las dependencias y/o entidades en todo el proceso de entrega – recepción, considerando los formatos aplicables a cada una de ellas y demás documentación y requerimientos que se señalan en las disposiciones aplicables a dicho proceso.</p> <p>I.2 Revisión de la información capturada en el sistema informático para la Entrega – Recepción administrado por la Contraloría del Estado (SIPER), emitiendo las recomendaciones de mejora y seguimiento por parte del proveedor adjudicado, considerando, entre otros, los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco de Actuación: Consistente en los ordenamientos jurídicos aplicables a la dependencia y/o entidad, los de que se trate, Manuales Administrativos, Informes de Gestión, así como las Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Comités, Consejos, entre otros órganos colegiados. Recursos Financieros: En este apartado se incluirán los estados financieros, contables y presupuestales que reflejen la situación de la dependencia y/o entidad. • Fondos y Fideicomisos: Lo constituyen los recursos de los fondos y los contratos de fideicomisos sin estructura orgánica, administrados por las Dependencias o del que forme parte la Entidad. • Recursos Humanos: Consistente en el organigrama y la plantilla de personal de la dependencia o entidad. • Recursos Materiales: Consistirá en los bienes muebles e inmuebles con que cuentan las dependencias y entidades. • En el caso de bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos en el período del 2016 – 2022, deberán ser registrados en el Sistema para su entrega oficial al Gobernador Electo, lo anterior de conformidad con lo 	\$4,480,000.00	\$4,480,000.00	\$716,800.00	\$5,196,800.00

0000001

000008

000003

			<p>dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Consistirá en el padrón de proveedores, contratos y seguros vigentes. • Obras públicas y servicios relacionados: Consistirá en el padrón de contratistas, obras en proceso y terminadas. • Programas: En este apartado se describirán los apoyos sociales entregados por las dependencias y entidades. • Sistemas de información electrónica: Consistirá en los sistemas de información a cargo de las dependencias o entidades. • Archivos documentales: Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos de las dependencias y entidades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º fracciones III, IV, y VII de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. • Asuntos en trámite: Se registrarán los asuntos relevantes, jurídicos y las observaciones de auditorías en proceso de solventación. <p>I.3 Verificar el alineamiento normativo en la gestión documental y estructuras organizacionales capturadas en esta fase I.</p> <p>I.4 Opinar para la mejor atención y documentación de los asuntos sustantivos.</p> <p>FASE II, Informativa:</p> <p>II.1 Apoyar a la Contraloría del Estado en la planeación y desarrollo de las reuniones temáticas de las dependencias y/o entidades que determine dicho Órgano de Control, a fin de que los titulares preparen su presentación de power point que incluirá avances, problemática y prospectiva que le corresponda.</p> <p>II.2 Coordinación de la celebración de las reuniones temáticas.</p> <p>II.3 Elaboración de informes ejecutivos de las reuniones para el C. Gobernador en funciones.</p> <p>II.4 Revisión de las Actas de Sesión Informativas.</p> <p>FASE III, Formalización de la Entrega - Recepción:</p> <p>PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA brindará el acompañamiento en el proceso de entrega-recepción de los cargos de los mandos de primer y segundo nivel de las dependencias y/o entidades aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que la normativa interna, así como la estructura orgánica se encuentren debidamente actualizados, validados y autorizados por las autoridades competentes para ello; • Verificando que la información programática, presupuestal y contable sea coincidente y consistente, además de contar con la conciliación correspondiente con la Secretaría de Finanzas y 			
000002			 <p>000009</p> <p>080004</p> <p>47</p>			

			<p>el Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, respecto del ejercicio del Presupuesto de Egresos 2022;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que se mantenga actualizada la relación de cuentas bancarias vigentes y contar con las conciliaciones mensuales correspondientes; • Verificando que se mantengan ordenados y depurados los documentos de posibles derechos de cobro, como letras pagarés, fianzas y otros similares con que se cuente; • Verificando que se cuente con los expedientes debidamente integrados y actualizados de los compromisos pendientes de pago, tales como obligaciones con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, impuestos y/o contribuciones por pagar, entre otros; • Verificando que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluyendo sus resguardos y/o custodios en términos de la legislación de la materia; • Verificando que se mantenga actualizada la plantilla del personal que labora en la Dependencia o Entidad en términos de la normatividad aplicable. Para el caso de las Dependencias deberá ser validada y conciliada previamente con la Secretaría de Administración; • Verificando que se mantengan actualizados y ordenados los expedientes y la información que determine la situación que guardan los procesos judiciales - administrativos, debiendo considerar la totalidad de estos para que sea factible identificar el tipo de juicio o procedimiento administrativo, la instancia y el estado procesal que guarda; • Verificando que se mantenga actualizada y ordenada la información y documentación de los convenios y acuerdos que generen derechos y obligaciones para la Dependencia o Entidad; • Verificando que se cuente con los expedientes debidamente integrados y actualizados, respecto de las contrataciones realizadas durante el periodo de la Administración Pública 2016 – 2022, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como cualquier otro tipo de procedimiento empleado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; • Verificando que en los expedientes de apoyos otorgados a terceros se encuentren debidamente integrada la documentación sustento, en apego a las disposiciones normativas aplicables; • Verificando la relación con las observaciones en proceso de solventación, que hayan sido emitidas por cualquier órgano fiscalizador federal o estatal; 			
--	--	--	---	--	--	--

000003

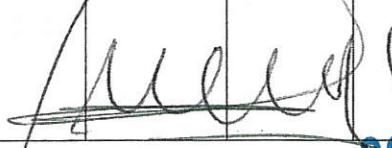
000010

000005

Se
pued

000005

000005

		<p>• Las demás acciones necesarias para asegurar que la información proporcionada se entregue de manera actualizada, clara, confiable, entendible, accesible, objetiva y veraz.</p> <p>III.1 Revisión preliminar de Actas de Entrega - Recepción y Anexos, emitiendo recomendaciones de mejora y cumplimiento de los lineamientos de las dependencias y/o entidades aplicables.</p> <p>III.2 Revisión final de las Actas de Entrega - Recepción de las dependencias y/o entidades del Gobierno del Estado seleccionadas.</p> <p>III.3 Revisión previa del Acta de Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal del Ejercicio 2016 – 2022 del Poder Ejecutivo de Aguascalientes.</p> <p>III.4 Revisión previa a la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Ejercicio 2016 – 2022.</p> <p>ALCANCE: La revisión y asesoría directa por parte del prestador del servicio se llevará en cumplimiento a las normas, supervisando las acciones que las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado deben realizar para la instrumentación de la Entrega - Recepción, donde los Titulares de las mismas, sus Titulares Administrativos y los de las Áreas Jurídicas, proporcionen oportuna y eficazmente la información necesaria para el seguimiento de los avances.</p> <p>A continuación se mencionan las dependencias y/o entidades que abarcará el servicio a contratar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Finanzas. 2. Secretaría de Administración. 3. Secretaría General de Gobierno. 4. Secretaría de Obras Públicas. 5. Secretaría de Desarrollo Social. 6. Contraloría del Estado. 7. Coordinación General de Movilidad. 8. Oficina del Gobernador. 9. Instituto de Educación de Aguascalientes. 10. Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes <p>Nota: El ente requirente podrá, en el proceso de ejecución del servicio a contratar modificar el listado de dependencias y/o entidades antes mencionadas, de ser necesario por otras dependencias y/o entidades, notificando previamente la Contraloría del Estado al proveedor.</p> <p>Condiciones generales:</p>			
--	--	--	--	--	---

0000004

000011

17

			<p>1. El servicio deberá incluir todos los costos y gastos que se generen por la prestación del mismo.</p> <p>2.- Toda la información necesaria para llevar a cabo la prestación de servicio se entregará por parte de la Contraloría al proveedor adjudicado a más tardar en 3 días hábiles posteriores al fallo de adjudicación.</p> <p>3. El servicio deberá apegarse a Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Ley General de Archivos, así como con lo estipulado en el Decreto que establece las bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016-2022 y demás ordenamientos aplicables.</p> <p><i>Forma de pago: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la emisión del CFDI y conforme a las entregas señaladas en el Anexo B-2</i></p> <p><i>Tiempo de entrega: De conformidad al Anexo B-2</i></p> <p><i>Tiempo de reposición del servicio: Inmediato a partir de la notificación al proveedor vía electrónica y/o remota.</i></p> <p><i>Garantía del servicio: Durante la vigencia del contrato.</i></p> <p><i>Vigencia del servicio: A partir del día siguiente natural al fallo de la adjudicación hasta el 15 septiembre del 2022.</i></p>				
<p>Cinco millones ciento noventa y seis mil ochocientos pesos 00/100 M.N</p>							

Condiciones de pago: 20 días posteriores a la presentación de impresión de CFDI y conforme a lo establecido en el apartado 3.3) de la "CONVOCATORIA" de esta licitación.

Tiempo de entrega del servicio: De conformidad al Anexo B-2

Lugar de entrega del servicio: Contraloría del Estado y dependencias y entidades definidas en la Convocatoria.

Vigencia del contrato: A partir del día siguiente natural al fallo de la adjudicación hasta el 15 septiembre del 2022

Garantía: Durante la vigencia del contrato

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Lic. Oscar Vidal Luna

Representante Legal

Profesionales en Administración Pública, S.C

000012
000007

Federico T. de la Chica No. 2 Piso 3 • Col. Ciudad Satélite • C.P.53100 • Naucalpan de Juárez
Estado de México • Tel. 55 5511 7967 • R.F.C. PAP02031125A • contacto@profesionalesap.com

000005

• www.profesionalesap.com