

Convocatoria N045

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO DGAD-LEA-N045-2021
PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MEMORIA DOCUMENTAL Y
LIBROS BLANCOS, CONVOCADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y REQUERIDO POR ALGUNAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

CONTENIDO

1. Generalidades

- 1.1) Antecedentes
- 1.2) Definición de términos
- 1.3) Calendario de eventos
- 1.4) Impedimentos para presentar proposiciones
- 1.5) Disposición y costo de la “CONVOCATORIA”
- 1.6) Lugar donde se llevarán a cabo los actos de la licitación y medios utilizados
- 1.7) Servidores Públicos autorizados por la “CONVOCANTE” para coordinar las actividades y actos de la licitación
- 1.8) Forma en que se verificará la Licitación
- 1.9) ¿Cuándo se declarará desierta la Licitación?
- 1.10) Criterios para desechar las propuestas
- 1.11) Criterios para la adjudicación del “CONTRATO”
- 1.12) Obligaciones de Confidencialidad
- 1.13) Patentes, marcas y derechos de autor
- 1.14) Cancelación del procedimiento

2. Instrucciones para integrar las proposiciones

- 2.1) Integración de la proposición
- 2.2) Descripción de los servicios a adquirir
- 2.3) Fecha, lugar y responsable de la recepción de los servicios
- 2.4) Poderes, documentos y requisitos a cubrir
- 2.5) Tabla de puntos o porcentajes
- 2.6) Forma de presentar la oferta económica
- 2.7) Criterios de adjudicación

3. Formalización del “CONTRATO” y Condiciones de pago

- 3.1) Formalización del “CONTRATO”
- 3.2) Garantías
- 3.3) Condiciones de pago
- 3.4) Penas convencionales por atraso en el cumplimiento
- 3.5) Rescisión administrativa del “CONTRATO”
- 3.6) Terminación anticipada del “CONTRATO”
- 3.7) Cantidades adicionales
- 3.8) “LICITANTES” que resulten adjudicados
- 3.9) Inconformidades y/o Denuncias

1

GENERALIDADES

1.1) ANTECEDENTES:

El Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Aguascalientes convoca a través de la Secretaría de Administración, a la **Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021**, para la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, el artículo 33 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y los artículos 11, 12 fracción II, 39 fracción I, 49 fracción I y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se emite la siguiente **Convocatoria** que contiene los requisitos, especificaciones y anexos complementarios necesarios, que deberán cumplir todos los interesados en participar en la presente Licitación, para cubrir las necesidades de la consolidación llevada a cabo por la Secretaría, todo ello correspondiente al **Presupuesto de Egresos del Estado para los ejercicios fiscales 2021 y 2022**.

1.2) DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

En estas especificaciones y sus anexos, se entenderá por:

“ÁREAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS Y/O ENTE REQUIRENTES”: Las Dependencias del Ejecutivo así como las unidades administrativas de algunas Entidades del Ejecutivo que respectivamente solicitaron a la Secretaría de Administración, la contratación del servicio de elaboración de memorias documentales y libros blancos.

“CFDI”: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

“CONVOCATORIA”: La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y se describirán los requisitos de participación.

“CONTRALORÍA”: Contraloría del Estado.

“CONTRATO”: Instrumento legal que celebrará la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes con el participante adjudicado en el que constarán los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes.

“CONVOCANTE”: Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

“CMOV”: Coordinación General de Movilidad del Estado de Aguascalientes.

“DESPACHO”: Oficinas del despacho del Gobernador

“DGAD”: Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

“DIF”: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes.

“FICOTRECE”: Fideicomiso Complejo Tres Centurias

“HOY SE COMPRA”: Plataforma electrónica administrada por la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, mediante la cual las unidades compradoras publican las convocatorias de las adquisiciones y servicios, para que los interesados en participar puedan obtener la información concerniente al tipo de procedimiento que corresponda <http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/sae/hoysecompra/>

“IMSS”: Instituto Mexicano del Seguro Social.

“IEA”: Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes.

“IPLANEA”: Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes.

“ISSEA”: Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes.

“ISSSSPEA”: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

“I.V.A”: Impuesto al Valor Agregado.

“LEY”: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

“LIBROS BLANCOS”: Documento público en el que, como herramienta para la rendición de cuentas, se hace constar de manera ordenada, cronológica, referenciada y completa las acciones legales, técnicas, financieras, presupuestarias operativas, administrativas, de control y seguimiento, llevadas a cabo durante el desarrollo de la Administración Pública, así como aquellas pendientes de ejecución en los proyectos, programas, acciones o políticas que por su naturaleza no concluyeron en el periodo constitucional.

“LICITACIÓN”: Todo lo relacionado con la Licitación Pública Nacional número **DGAD-LEA-N045-2021**

“LICITANTE, PROVEEDOR, O PARTICIPANTE”: Personas físicas o morales que por sí o en propuesta conjunta participen en el presente procedimiento, así como la que resulte adjudicada, la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

“MEMORIA DOCUMENTAL”: Documento público en el que de manera sintetizada se relacionan las principales políticas y acciones desplegadas por una Dependencia o Entidad, y los resultados de mejora y avance que se obtuvieron en su gestión en el periodo constitucional.

“PARTIDA”: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un “CONTRATO”, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

“PRECIO NO ACEPTABLE”: Es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizado, resulte superior en un diez por ciento o más a lo ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en un mismo procedimiento de contratación o de adquisición.

“SAE”: Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

“SECRETARÍA Y/O SAE”: Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

“SEGOB”: Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes

“SEDEC”: Secretaría de Desarrollo Económico.

“SOP”: Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes.

“SSMAA”: Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes.

“RFC”: Registro Federal de Contribuyentes.

“SAT”: Servicio de Administración Tributaria.

“SEFI”: Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes

“UMA”: Unidad de Medida y Actualización

1.3) CALENDARIO DE EVENTOS:

EVENTO	FECHAS	HORA
Disposición de CONVOCATORIA	16, 17 Y 18 DE AGOSTO DE 2021	En HOY SE COMPRA: las 24 horas. En el domicilio de la convocante: de 09:00 a 14:30 horas (en este caso favor de presentar dispositivo USB, libre de virus para guardar la información concerniente a convocatoria y anexos en su caso)
Venta de CONVOCATORIA (Se recomienda revisar a detalle el contenido de la convocatoria antes de realizar el pago, ya que el depósito (Pago) no será devuelto en caso de no participar en la presente Licitación o de realizar el pago en fecha posterior a la establecida en este calendario.)	16, 17 Y 18 DE AGOSTO DE 2021	A partir de las 09:00 horas y hasta el cierre de la institución en la cual realice el pago.
Fecha límite para recibir las dudas sobre la convocatoria	19 DE AGOSTO DE 2021	Hasta las 10:00 horas
Junta de aclaraciones	20 DE AGOSTO DE 2021	10:00 horas
Fecha y hora límite para la presentación de proposiciones (sobre). (REMITIRSE A LA NOTA DEL PRESENTE PUNTO)	24 DE AGOSTO DE 2021	De las 12:00 hasta las 14:00 horas (hora límite)
Apertura de proposiciones	24 DE AGOSTO DE 2021	14:01 horas
Emisión y notificación del fallo	27 DE AGOSTO DE 2021	15:00 horas
Fecha límite para la firma del CONTRATO por parte del proveedor adjudicado. (*)	10 días naturales posteriores a la notificación del fallo de adjudicación	

1.4) IMPEDIMENTOS PARA PRESENTAR PROPOSICIONES:

Están impedidos para presentar proposiciones los siguientes:

- Los “**PROVEEDORES**” que NO realicen el pago de la convocatoria en el tiempo y forma establecidos en el apartado 1.3) de la convocatoria
- Los “**PROVEEDORES**” que no cuenten con la capacidad para la entrega de los servicios solicitados.

- Los que se encuentren comprendidos en alguno de los supuestos del artículo 71 de la **LEY**.
- El **“PROVEEDOR”** que no sea de nacionalidad mexicana y dedicado al ramo requerido y que por ende pretenda subcontratar.
- El **“PROVEEDOR”** que se encuentre en algún incumplimiento de **“CONTRATO”** con cualquier poder del Estado o sus Municipios, de otra Entidad Federativa o sus Municipios o de la Federación.

1.5) DISPOSICIÓN, COSTO Y VENTA DE LA CONVOCATORIA:

La “CONVOCATORIA” estará a su disposición en la dirección electrónica:

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/sae/ConvocatoriasAnexos/Default.aspx>

El costo de la **“CONVOCATORIA”** se establece de conformidad con lo señalado en el Título Tercero, Sección III, Capítulo XII, artículo 18, fracción I, de la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal del año 2021, por la cantidad de **\$1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100, M.N.)**; los **“PROVEEDORES”** que deseen adquirir la “CONVOCATORIA” de la **LICITACIÓN**, podrán realizar el pago de dos formas:

1. Mediante pago efectuado en las cajas recaudadoras de la **SECRETARÍA DE FINANZAS**, ubicadas en Avenida de la Convención de 1914 oriente número 102, Colonia del Trabajo, C.P. 20180, Aguascalientes, Ags.,
2. O bien, a través de depósito o transferencia bancaria a favor de la **SECRETARÍA DE FINANZAS**, en la siguiente cuenta:

BANCO: BANORTE
CUENTA: 0190956422
CLABE: 072010001909564224

En este caso el “PROVEEDOR” deberá presentar el comprobante original del depósito o la transferencia bancaria en el domicilio de la SECRETARÍA DE FINANZAS, en el Departamento de Control de Ingresos para que sea validado el mismo y posteriormente deberá pasar a las cajas recaudadoras para que se elabore el recibo oficial correspondiente, siendo la clave recaudadora para este concepto la 43150101.

El pago sólo podrá realizarse en los días establecidos en el apartado 1.3) de la “CONVOCATORIA”. En caso de realizar el pago fuera de las fechas establecidas, no se aceptará y no podrá ser devuelto por ser extemporáneo.

1.6) LUGAR DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN Y MEDIOS UTILIZADOS:

Los actos de esta **“LICITACIÓN”** se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la **SAE**, ubicada en Avenida de la Convención de 1914 oriente número 104, 3er. piso, Colonia del Trabajo en la ciudad de Aguascalientes, Ags., **iniciándose puntualmente en las fechas y horas señaladas con los licitantes que se encuentre presentes.**

De conformidad con el artículo 45 de la **LEY**, el medio que se utilizará es **PRESENCIAL**, en el cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, es decir, hasta la hora límite señalada en el apartado 1.3) de esta “CONVOCATORIA”.

En este procedimiento de contratación **no se aceptará** el envío de proposiciones por servicio postal o de mensajería.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los **“LICITANTES”**, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 58 de la **“LEY”**.

1.7) SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS POR LA “CONVOCANTE” PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y ACTOS DE LA LICITACIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por la **fracción X del artículo 12 de la “LEY”**, los Servidores Pùblicos autorizados por la “CONVOCANTE” para recibir ofertas, garantías, poderes y demás documentación análoga, esto es, los Servidores Pùblicos encargados de organizar y coordinar todas las actividades y actos de la LICITACIÓN PÙBLICA está integrado por:

- Bertha Alicia Gallegos Rocha.
- Omar Alejandro Lucero Rodríguez.
- Tulia Estela Carrera Reyes.
- Rodrigo Pedroza Sánchez.
- Daniel Franco López.
- María Elena López Magdaleno.
- Ma. Trinidad Ruiz Martínez.
- Rocío Vázquez García.
- Enrique Ramos Hernández.
- Georgina Maldonado Ruteaga.
- Melisa Pasillas Valdivia.

1.8) FORMA EN QUE SE VERIFICARÁ LA LICITACIÓN:

I. JUNTA DE ACLARACIONES:

De conformidad con lo establecido por los artículos 49 y 50 fracción II, en relación con el artículo 52 de la “LEY”, la Junta de Aclaraciones, se llevará a cabo a la hora y fecha establecida en el **punto 1.3) de la “CONVOCATORIA”**, conforme al siguiente orden:

1. Los “LICITANTES” que adquirieron la “CONVOCATORIA” en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el apartado 1.3) y 1.5) de la presente “CONVOCATORIA”, deberán remitir a la “CONVOCANTE”, las preguntas que tengan sobre el contenido de ésta o sobre el resumen de la misma, por escrito, firmadas por el representante legal, en apego al formato establecido en el **Anexo J.A.** de la presente “CONVOCATORIA”, esto a más tardar el **día y hora señalados en el punto 1.3) de la “CONVOCATORIA”**, las cuales podrán presentarse en cualquiera de las siguientes opciones:

a) Deberán entregar en el domicilio de la “CONVOCANTE”:

1. Original y copia simple para cotejo del recibo de pago de “CONVOCATORIA”. En caso de que haya sido por transferencia electrónica deberá anexar además el recibo correspondiente.

2. Escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la “LICITACIÓN” por sí o en representación de un tercero, indicando los siguientes datos generales del “LICITANTE”: Denominación o razón social de la persona moral, nombre del representante legal, en su caso, datos generales del interesado (persona autorizada por el representante legal) que participará en el evento, nombre de la persona de contacto, correos electrónicos, teléfonos y domicilio completo, lo anterior conforme al Anexo A de la “CONVOCATORIA” y el artículo 52 de la “LEY”.

3. El documento en original que contenga las preguntas (Anexo J.A.), adjuntando el respaldo electrónico en formato Word mediante dispositivo de almacenamiento USB o CD.

b) Por correo electrónico enviar:

A las siguientes direcciones:

1. tulia.carrera@aguascalientes.gob.mx,

2. melisa.pasillas@aguascalientes.gob.mx
3. maelena.lopezm@aguascalientes.gob.mx
4. georgina.maldonado@aguascalientes.gob.mx
5. rodrigo.pedroza@aguascalientes.gob.mx, y
6. daniel.franco@aguascalientes.gob.mx,

debiendo enviar el documento que contenga las preguntas mediante el Anexo J.A. en archivo editable (Word), y **confirmar la recepción de las mismas** al teléfono (449) 910-25-00 extensiones 5198, 5260 y 5373.

2. Digitalizar el recibo de pago de “**CONVOCATORIA**” de **SEFI**, en caso de que haya sido por transferencia electrónica deberá anexar el recibo correspondiente.

3. Digitalizar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la “**LICITACIÓN**” por sí o en representación de un tercero, indicando los siguientes datos generales del “**LICITANTE**”: Denominación o razón social de la persona moral, nombre del representante legal, en su caso, datos generales del interesado (persona autorizada por el representante legal) que participará en el evento, nombre de la persona de contacto, correos electrónicos, teléfonos y domicilio completo, lo anterior conforme al Anexo A de la “**CONVOCATORIA**” y el artículo 52 de la “**LEY**”.

El día y hora señalados en el punto 1.3 de la presente “**CONVOCATORIA**”, para la celebración de la junta de aclaraciones, los Servidores Públicos autorizados por la “**CONVOCANTE**” para coordinar las actividades y actos de la licitación, asistidos por cuando menos un representante del área técnica o usuaria de los servicios, previa entrega del comprobante de envío de preguntas correspondiente, así como de la verificación del pago de la “**CONVOCATORIA**” y en presencia de los “**LICITANTES**” que deseen asistir, leerá en voz alta las preguntas formuladas por los mismos, así como las respuestas a éstas. Cabe señalar que una vez que hayan contestado todas las preguntas, los “**LICITANTES**” podrán formular preguntas solamente sobre las respuestas dadas por la “**CONVOCANTE**”, por lo que no se aceptarán nuevas preguntas.

Las preguntas que reciba la “**CONVOCANTE**” de cada “**LICITANTE**” serán contestadas en el acta correspondiente, misma que les será entregada al concluir la junta de aclaraciones, en las oficinas de la “**DGAD**”. El “**LICITANTE**” que no asista a la junta de aclaraciones, deberá consultar el acta respectiva en el portal de “HOY SE COMPRA”, en la siguiente liga: <http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/sae/convocatoriasAnexos/Default.aspx>, ya que las modificaciones a la “**CONVOCATORIA**” incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones en términos de lo dispuesto por el artículo 51 tercer párrafo de la “**LEY**” formarán parte de la “**CONVOCATORIA**” y deberán ser consideradas por los “**LICITANTES**” en la elaboración de su proposición, y en consecuencia será obligatoria para todos los presentes y ausentes.

Al concluir la Junta de Aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores Juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos tres días naturales.

II. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 53 y 54 de la “**LEY**” y el punto número 1.3) de la presente “**CONVOCATORIA**”, de la siguiente forma:

- a) Con fundamento en los artículos **45 fracción I, 53 y 54** de la “**LEY**”, se recibirán las proposiciones en **UN sobre cerrado rotulado, sellado y firmado** por cada “**LICITANTE**” el cual contendrá su oferta técnica y económica; de acuerdo al apartado 2.4) documentos de la “**CONVOCATORIA**” y demás requisitos señalados como obligatorios en la presente “**CONVOCATORIA**” y las modificaciones (si hubieren) que deriven de la o las juntas de aclaraciones.
- b) Las proposiciones deberán presentarse en el horario establecido en el Calendario de Eventos (Apartado 1.3., de la presente “**CONVOCATORIA**”) en el Módulo de Recepción ubicado en la planta baja de las oficinas de la “**SAE**” en Avenida de la Convención de 1914 oriente número 104, Colonia del Trabajo en la ciudad de Aguascalientes, Ags., **para que se registre la hora de presentación en recepción, debiendo el interesado solicitar que lo anuncien con el personal autorizado indicado en el apartado 1.7) de la “**CONVOCATORIA**” a fin de que se reciban las proposiciones presentadas en tiempo y forma**. El sobre que contenga la proposición, no será recibido por ningún motivo con posterioridad a la hora límite establecida en el apartado 1.3), de la presente “**CONVOCATORIA**”.

- c) Para efectos del último párrafo del artículo 53 de la “LEY”, previo al acto de presentación y apertura esta “CONVOCANTE” procederá a recibir las proposiciones como se señaló en el párrafo anterior hasta la hora límite y procedimiento señalado en el apartado 1.3).
- d) Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- e) De entre los “LICITANTES” que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con los servidores públicos que la “CONVOCANTE” y la “CONTRALORÍA” designen, para el caso que nos ocupa lo será el servidor público del “ENTE REQUIRENTE” y el servidor público facultado para llevar a cabo el procedimiento de licitación, rubricarán la oferta técnica y económica de las proposiciones, las que para estos efectos constarán documentalmente.
- f) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de quince días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, dicha acta será firmada por los presentes quienes quisieron hacerlo en el entendido de que la falta de firma de algún “LICITANTE” no invalidará el acto.

III. NOTIFICACIÓN Y FALLO DE LA LICITACIÓN:

De conformidad con el artículo 57 de la “LEY”, la “CONVOCANTE” emitirá un fallo, el cual deberá contener:

- a) La relación de “LICITANTES” cuyas proposiciones fueron sujetas a evaluación, expresando en caso de desechamiento todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la “CONVOCATORIA” que en cada caso se incumplan.
- b) La relación de “LICITANTES” cuyas proposiciones fueron sujetas a evaluación y resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de dichas proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- c) En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o de cálculo correspondiente;
- d) Nombre del “LICITANTE” a quien se adjudica el “CONTRATO”, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la “CONVOCATORIA”, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada “LICITANTE”;
- e) Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones;
- f) En caso de que se declare desierta la licitación, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron;
- g) En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables;
- h) El contrato se adjudicará al Licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y su proposición haya obtenido el mejor resultado con **base en la evaluación por puntos o porcentajes**.
- i) Con la notificación del fallo por el que se adjudica el “CONTRATO”, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en el plazo y términos señalados en la “LEY”, y
- j) Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del artículo 93 de la “LEY”.

1.9) ¿CUÁNDO SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACIÓN?

Con fundamento en lo previsto por el primer párrafo del artículo 59 de la “LEY”, la “CONVOCANTE” procederá a declarar desierto el procedimiento de licitación, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados;
- b. Cuando los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables;
- c. Cuando los precios excedan el techo presupuestal;
- d. Cuando al momento de la inscripción y apertura de proposiciones no se registre ningún “PROVEEDOR”.

1.10) CRITERIOS PARA DESECHAR LAS PROPUESTAS:

Con fundamento en los artículos 50 fracción XV y 55 de la “LEY”, la “CONVOCANTE” desechará las proposiciones de los “LICITANTES” que incurran en cualquiera de los supuestos señalados en los siguientes incisos:

- a) No ajustar las proposiciones a cualquiera de los requisitos y condiciones establecidas en esta “CONVOCATORIA” que afecten la solvencia de la proposición.
- b) Las proposiciones que no se puedan evaluar por falta de algún requisito o por el incumplimiento en el contenido de los mismos, quedarán desecharadas.
- c) La propuesta económica anexo C que se presente con tachaduras, enmendaduras, textos entre líneas o sea ilegible, serán descalificadas.
- d) Si se comprueba que algún “LICITANTE” ha acordado con otro u otros elevar los precios del “servicio”, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre las o los demás “LICITANTES”.
- e) Si presenta más de una propuesta, alternativa de propuesta o que la propuesta sea condicionada.
- f) Por realizar el pago de “CONVOCATORIA” fuera de los plazos establecidos en el calendario del apartado 1.3 de la presente “CONVOCATORIA”. Si durante la evaluación de las proposiciones se detecta que el recibo que expida “SEFI” por el pago de la “CONVOCATORIA” contiene una fecha posterior a la fecha establecida en el calendario del apartado 1.3) y no se comprueba con recibo de pago o transferencia bancaria que el pago se realizó con antelación, se considerará que el pago fue realizado en forma extemporánea y por lo tanto la proposición se desechará de plano para todos los efectos legales.
- g) Si el “LICITANTE” no firma autógrafamente la proposición técnica y económica, los anexos, manifiestos y demás documentación requerida en la “CONVOCATORIA”. Si la documentación comprobatoria de algún requisito que anexe carece de firmas de los otorgantes.
- h) En caso de encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 71 de la “LEY”.
- i) Si no, se dedica al ramo requerido por “LA CONVOCANTE” se entenderá que pretenderá subcontratar.
- j) Por conocimiento de la “CONVOCANTE” o del “ENTE REQUIRENTE”, en cualquier momento antes de la notificación del fallo de adjudicación, del incumplimiento comprobado por causa imputable al “LICITANTE” de cualquier obligación contraída con algún poder del Estado o sus Municipios o de la Federación.
- k) Si la proposición técnica, económica o algún otro documento que integre su proposición, contiene tachaduras, enmendaduras o es ilegible.
- l) Por error de cálculo en su propuesta económica (subtotal, IVA, total y gran total), o bien error de cálculo en cada partida ofertada (subtotal, IVA, total y gran total).
- m) Por no presentar el comprobante de pago de “CONVOCATORIA”, conforme a lo señalado en el apartado 1.8).
- n) Las opiniones de cumplimientos de obligaciones fiscales SAT, IMSS, SEFI, que no se puedan verificar en los sistemas gubernamentales por faltarle algún requisito, si son expedidas en sentido negativo, o por cualquier causa que impida su validación.
- o) Cuando sea validada en la lista nominal de la página del Instituto Nacional Electoral (<https://listanominal.ine.mx/scpln/>) la credencial de elector presentada para fines de identificación (todas las credenciales de elector presentadas serán validadas excepto las de los testigos presentada en la carta poder simple del anexo F) y está no esté vigente según la validación que se lleve a cabo por la “CONVOCANTE”.
- p) El no llevar a cabo las modificaciones hechas en la junta de aclaraciones a los anexos, documentos, formatos o cualquier manifiesto en donde se indique la modificación.
- q) Por rebasar el techo presupuestal por partida y/o subpartida.
- r) En caso de que pase techo presupuestal por subpartida, se desechará la totalidad de la partida correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

- s) Si obtiene una puntuación por debajo de la mínima establecida en el anexo “evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes”, esto es menos de 64 de los 80 máximos que se pueden obtener en la evaluación técnica, conforme a lo requerido.
- t) El no presentar o incumplir con la documentación requerida en el apartado 2.4) de la Convocatoria.

Para estos casos se asentarán las observaciones que correspondan debidamente fundado y motivado, en el acta respectiva.

1.11) CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL “CONTRATO”:

Se llevará a cabo conforme al artículo 56 de la “LEY”, una vez hecha la evaluación de las ofertas, se adjudicará el “CONTRATO” correspondiente al “LICITANTE” cuya proposición resulte solvente por reunir conforme a los criterios establecidos en la presente “CONVOCATORIA”, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la “SAE” así como las establecidas en forma expresa en los apartados 2), 2.4) y **Anexos** de la “CONVOCATORIA”.

De conformidad con el artículo 56 de la “LEY”, y para efectos del artículo 19 del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes en la presente adquisición se preferirá como “PROVEEDORES”, en igualdad de condiciones, a aquéllos que tengan su domicilio fiscal en Aguascalientes.

1.12) OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD:

LOS “LICITANTES” se obligan a guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información tangible o intangible, imágenes, datos y documentos de la “CONVOCANTE” y/o de cualquier dependencia o Entidad del Gobierno del Estado de Aguascalientes que le sea proporcionada única y exclusivamente para efectos de la presentación de su proposición técnica y económica en esta “LICITACIÓN”. Dicha información no deberá ser revelada total o parcialmente sin previo consentimiento por escrito de la “CONVOCANTE”, ni será utilizada para ningún otro propósito que no esté relacionado con la presente “LICITACIÓN”, teniendo por única excepción la obligación de alguna de las partes de reunir y otorgar información en términos de la legislación aplicable o por requerimiento de autoridad competente, por lo que el “LICITANTE” acepta y reconoce tener pleno conocimiento del tratamiento que debe dar a los datos personales que en virtud del presente procedimiento se le estarán proporcionado, por lo que se obliga a tomar y ejecutar las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones que como sujeto obligado le impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y por tanto será responsable de los daños y perjuicios que cause a la “CONVOCANTE” por el incumplimiento de esta obligación.

1.13) PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR:

El “LICITANTE” asume toda la responsabilidad, civil, penal, mercantil y administrativa por las posibles violaciones a algún derecho de autor o invasión u otra violación a alguna patente, o cualquier otro derecho o título relativo a la propiedad intelectual o industrial o cualquier otro derecho de tercero, por tanto se obligan a sacar en paz y a salvo a la “CONVOCANTE” respecto de cualquier demanda o reclamación que se derive directa o indirectamente de cualquier pérdida, daño, gasto o responsabilidad, derivada del incumplimiento o violación sin cargo alguno para esta.

1.14) CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 segundo párrafo de la “LEY”, la “CONVOCANTE” podrá cancelar una licitación partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia “CONVOCANTE”. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los “LICITANTES”, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del artículo 93 de la “LEY”.

2

INSTRUCCIONES PARA INTEGRAR LAS PROPOSICIONES

2.1) INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN:

Con fundamento en lo previsto por el artículo 45 fracción I y 53 primer párrafo de la “LEY”, la proposición se presentará en un (1) sobre cerrado en forma inviolable, que contendrá la oferta técnica y económica, así mismo se exhibirán junto con la propuesta todos los documentos solicitados en el apartado 2.4) de la presente “CONVOCATORIA” rotulado con los siguientes datos:

- a) Licitación Pública Nacional Número **DGAD-LEA-N045-2021** para la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes
- b) Datos de identificación del “**PROVEEDOR**” domicilio, completo, teléfono, código postal, correo electrónico, nombre y rubrica del representante legal.

PROPOSICIÓN CONJUNTA

De conformidad con el artículo 53 párrafo segundo de la “LEY”, dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una empresa, bajo los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) En este supuesto las proposiciones deberán ser firmadas por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, dicha designación deberá quedar asentado en el clausulado del convenio antes señalado.

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 “CONTRATO”.

Lo anterior, sin perjuicio de que 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 de dicho convenio.

Los interesados podrán agruparse para presentar una “proposición”, atendiendo a los siguientes aspectos:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de “proposición conjunta”, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
- Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

- Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la “proposición” y con el procedimiento de licitación pública;
- Independientemente que los integrantes se obliguen a proporcionar ciertos requisitos de la convocatoria, deberán describir las partes del objeto del “CONTRATO” que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del “CONTRATO”, en caso de que se les adjudique el mismo.
- En caso de adjudicarse el contrato cual será la forma de pago. En caso de que no se estipule se entenderá que el pago deberá realizarse al representante común de la propuesta conjunta.

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar (a través de un escrito) que la “proposición” se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este inciso se presentará con la “proposición” y, en caso de que a los “**LICITANTES**” que la hubieren presentado se les adjudique el “**CONTRATO**”, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

En el supuesto de que se adjudique el “**CONTRATO**” a los “**LICITANTES**” que presentaron una “proposición conjunta”, el “**CONTRATO**” será firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la “proposición conjunta” o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la “proposición conjunta”, antes de la fecha fijada para la firma del “**CONTRATO**”, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la “**CONVOCANTE**” por dichas personas o por su apoderado, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Los “**LICITANTES**” que decidan agruparse para presentar una “proposición conjunta”, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en el apartado 2.4) numerales 3, 4, 5, 6 (lo indicado), 9, 10, 11, 12 y 14 y suscribir el convenio señalado en el numeral 7.

2.2) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR:

El objeto de esta “**LICITACIÓN**” es la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes.

La adjudicación será **POR PARTIDA TOTAL** a un solo Proveedor, es decir cada partida será adjudicada de manera individual y el Proveedor podrá ofertar una o más partidas.

Partida	SubPartida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Garantía
1.	1	SERVICIO	1	<p>LIBRO BLANCO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL LIBRO BLANCO DENOMINADO LIBRAMIENTO CARRETERO PONIENTE DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES.</p> <p>LAS ESPECIFICACIONES Y DETALLE DE ENTREGABLES SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN EL ANEXO B1 “SOP”</p> <p>- TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA ELECTRÓNICA Y/O TELEFÓNICA.</p> <p>- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>	<p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p>
	2	SERVICIO	1	<p>LIBRO BLANCO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL LIBRO BLANCO DENOMINADO FLUJO CONTINUO AVENIDA AGUASCALIENTES.</p> <p>LAS ESPECIFICACIONES Y DETALLE DE ENTREGABLES SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN EL ANEXO B1 “SOP”</p> <p>- TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA</p>	<p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p>

				NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA ELECTRÓNICA Y/O TELEFÓNICA. - GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO. FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.	
3	SERVICIO	1		LIBRO BLANCO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL LIBRO BLANCO DENOMINADO PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS EN LA ISLA SAN MARCOS, CORRESPONDIENTE AL POLIFORUM CHARRO (POLIFORUM CULTURAL). LAS ESPECIFICACIONES Y DETALLE DE ENTREGABLES SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN EL ANEXO B1 "SOP" - TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA ELECTRÓNICA Y/O TELEFÓNICA. - GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO. FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
4	SERVICIO	1		LIBRO BLANCO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL LIBRO BLANCO DENOMINADO PLAN MAESTRO CIUDAD JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. LAS ESPECIFICACIONES Y DETALLE DE ENTREGABLES SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN EL ANEXO B1 "SOP" - TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA ELECTRÓNICA Y/O TELEFÓNICA. - GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO. FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
2.	SERVICIO	1		LIBRO BLANCO: SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE METROPOLITANO DE AGUASCALIENTES. EL SERVICIO INCLUYE: 1.- OBJETIVO DE LOS SERVICIOS: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DESCRIPTIVAS Y DOCUMENTALES, DENOMINADAS LIBROS BLANCOS. 2.- OBJETIVOS DE LOS LIBROS BLANCOS. • VINCULAR SU APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED) 2016 - 2022. • RELATAR "LA HISTORIA DE LOS PROYECTOS" DESDE LA NECESIDAD - JUSTIFICACIÓN Y COSTO BENEFICIO QUE LES DIO ORIGEN HASTA SU CONCLUSIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO, CONCLUIDOS Y/O EN OPERACIÓN). • DESCRIBIR DE MANERA CRONOLÓGICA LAS ACCIONES LEGALES, DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, PRESUPUESTARIAS, ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CONTRATOS, ASÍ COMO LOS LOGROS ALCANZADOS Y UNA PROSPECTIVA QUE FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS. • VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, DOCUMENTANDO Y, EN SU CASO, ALINEANDO POSIBLES INCONSISTENCIAS E INCONGRUENCIAS Y EN CONSIDERACIÓN A LAS MISMAS, SOPORTANDO LO PROCEDENTE. • TRANSPARENTEAR EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTOS. • RESALTAR LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS, PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO Y PARA LA SOCIEDAD DE AGUASCALIENTES EN GENERAL, TANTO ECONÓMICOS COMO SOCIALES. • DEJAR CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES Y DECISIONES RELEVANTES TOMADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. • INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE FORMA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, COMO EVIDENCIA Y SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES REALIZADAS, PREVIENDO POSIBLES OBSERVACIONES DE AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS. • FORMAR PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL POR TÉRMINO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2016 - 2022	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

		<p>3.- ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS LIBROS BLANCOS.</p> <p>LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO SE DEBE APEGAR A LOS "LINEAMIENTOS" EMITIDOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO CON FECHA 31 DE MAYO DE 2021, PREVIA APROBACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO. EN LO GENERAL, EL LIBRO BLANCO DEBE CONTENER</p> <ol style="list-style-type: none"> I. PRESENTACIÓN. II. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO. III. ANTECEDENTES. IV. MARCO NORMATIVO APLICABLE. V. VINCULACIÓN CON EL PED Y SUS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES, Y/O ESPECIALES. VI. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE. VII. ACTUACIONES REALIZADAS. A. PLANEACIÓN. B. INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE. C. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADOS A CABO. D. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, INCLUYENDO UN CUADRO, RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE SOLUCIÓN. E. CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE. VIII. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR. IX. SEGUIMIENTO Y CONTROL. X. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS. XI. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE. XII. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO. XIII. ANEXOS. <p>4.- METODOLOGÍA (DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO)</p> <p>LA METODOLOGÍA QUE SE DEBERÁ SIGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS DEBE COMPRENDER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS LIBROS BLANCOS. 2. IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN Y RESPONSABLES. 3. RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. 4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ALINEAMIENTO NORMATIVO. 5. DESARROLLO TEMÁTICO. 6. VALIDACIÓN DE CONTENIDOS Y DATOS POR LAS ÁREAS PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS. 7. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN 8. PRODUCCIÓN Y ENTREGA FÍSICA, DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA DE LOS "ENTREGABLES". 9. VALIDACIÓN DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA Y DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO. 10. EMISIÓN DE DICTAMEN. <p>5.- ESPECIFICACIONES</p> <p>5.1.- RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>SE LLEVARÁ A CABO A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO CON LAS AUTORIDADES DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROYECTOS, DE CONFORMIDAD CON SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PUDIENDO SER ESTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICINA DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO. • COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD. • COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS. • SECRETARÍA DE FINANZAS. • SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. • SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. • LAS DEMÁS AUTORIDADES QUE SE SEÑALEN EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES <p>5.2.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>SE DEBE INCLUIR LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACCIONES DE GOBIERNO, DESDE LA PLANEACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN; POR LA NATURALEZA DE LOS PROYECTOS A DOCUMENTAR SE DEBE VERIFICAR CON ESPECIAL ÉNFASIS LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS Y DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA EL EFECTO.</p> <p>OTROS ASPECTOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS PARA ANÁLISIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN LA PLANEACIÓN INICIAL DE LOS PROYECTOS, PRIORIZANDO SU ORIENTACIÓN AL IMPACTO Y BENEFICIO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LOS MISMOS. • LOS CONCEPTOS Y OBJETIVOS QUE FUERON CONSIDERADOS EN LA REQUISICIÓN ELABORADA POR LA ENTIDAD RESPONSABLE COMO USUARIO FINAL. • LA RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS; IDENTIFICANDO EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICADOS. • LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DESDE LOS PROCESOS LICITATORIOS HASTA LA ENTREGA – RECEPCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA OBRA, BIENES Y/O SERVICIOS. • LA COMPROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS CON RESPECTO, EN SU CASO, CON LOS MANIFIESTOS EN EL ACTA DE ENTREGA FÍSICA Y FINANCIERA DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS. • EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS MEDIANTE LAS ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN Y FINIQUITO CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE. 	
--	--	--	--

		<p>5.3 ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ALINEAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, OPERACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS PROYECTOS.</p> <p>MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN, DETERMINAR SU CONGRUENCIA, LEGALIDAD, VERACIDAD, CONSISTENCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EN CASO DE FALTANTES, INCONGRUENCIAS U OMISIONES PROCURAR EL ALINEAMIENTO CORRESPONDIENTE Y SU SOPORTE DOCUMENTAL.</p> <p>PARA ELLO, SE DEBEN GENERAR NOTAS EJECUTIVAS A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO SOBRE LAS PROBLEMÁTICAS NORMATIVAS DETECTADAS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, PARA QUE SEAN ATENDIDAS (ALINEAMIENTO) CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA.</p> <p>5.4 DESARROLLO TEMÁTICO.</p> <ul style="list-style-type: none">CONFORME A LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO APROBADA POR LA CMOV Y LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, SE DEBE LLEVAR A CABO LA REDACCIÓN DE TEXTOS Y LA INCORPORACIÓN EN ESTA DE CIFRAS, DATOS O ESTADÍSTICAS EN FORMA DE GRÁFICOS PARA SU FÁCIL COMPRESIÓN Y VERIFICACIÓN.INCLUIR DE FORMA ORDENADA, COMO PARTE INTEGRAL DE LOS LIBROS BLANCOS, LOS ANEXOS QUE DARÁN SOPORTE A LA RELATORÍA DESARROLLADA (OFICIOS, AUTORIZACIONES, CONVOCATORIAS, FALLOS, CONTRATOS, CONVENIOS, REPORTES, ESTUDIOS, DICTÁMENES, FOTOGRAFÍAS, ETC.).LOS LIBROS BLANCOS QUE SE ELABOREN E INTEGREN SERÁN DE CARÁCTER PÚBLICO, CON LA EXCEPCIÓN DE AQUELLOS APARTADOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. <p>5.5 VALIDACIÓN DE CONTENIDOS Y DATOS POR EL TITULAR DEL ÁREA PARTICIPANTE EN EL PROYECTO.</p> <p>SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, CON EL FIN DE CONOCER SITUACIONES PARTICULARES Y REALIZAR LAS ACLARACIONES DE DETERMINADA INFORMACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA SU INCORPORACIÓN EN EL LIBRO BLANCO.</p> <p>5.6 INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN.</p> <p>A PARTIR DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN LA DEPENDENCIA PARTICIPANTE DEL PROYECTO MENCIONADO, SE ELABORARÁN RECOMENDACIONES PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES QUE DARÁN SOPORTE A LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO PARA LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS LIBROS BLANCOS OBJETO DE ESTE PROYECTO.</p> <p>LAS RECOMENDACIONES SERÁN SOMETIDAS A CONSIDERACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN Y POSTERIOR DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p> <p>5.7 PRODUCCIÓN Y ENTREGA FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS "ENTREGABLES" DEL SERVICIO.</p> <p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE DEBE HACER ENTREGA DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">PROGRAMA DE TRABAJO CON LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, INDICANDO LOS PLAZOS DENTRO DEL PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO, MISMO QUE DEBERÁN PRESENTAR DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO;PROPIUESTA DE LA ESTRUCTURA DEL ÍNDICE TEMÁTICO GENERAL DE LOS LIBROS BLANCOS PARA SU APROBACIÓN CORRESPONDIENTE;INFORME MENSUAL DE AVANCES, INCLUYENDO LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO Y QUE SERÁN PRESENTADOS AL COORDINADOR O ENLACE DESIGNADO POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y CONFORMIDAD;LIBROS BLANCOS DEFINITIVOS EN FORMATO IMPRESO Y EMPASTADO EN TRES EJEMPLARES Y DOS TANTOS EN FORMATO ELECTRÓNICO EN DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGARÁN A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO.ANEXOS DOCUMENTALES, LOS CUALES SE DEBERÁN ENTREGAR EN MEDIO MAGNÉTICO. <p>5.8 SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN.</p> <p>SEGUIMIENTO</p> <p>EL SEGUIMIENTO SE DEBERÁ LLEVAR A CABO MEDIANTE EL REGISTRO DEL CRONOGRAMA DETALLADO EN UN "TABLERO DE CONTROL" Y DE LOS AVANCES SEMANALES SEMAFORIZADOS CON LUCES DE ALERTA SOBRE LOS RETRASOS Y/O REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.</p> <p>VALIDACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS</p> <p>SE PROPONEN TRES INSTANCIAS DE VALIDACIÓN:</p> <p>A) LA CMOV COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO U OBRA, CONSISTENTE EN LA REVISIÓN COMPLETA DE TEXTOS Y DOCUMENTOS INTEGRADOS AL EXPEDIENTE DE SOPORTE DEL LIBRO BLANCO.</p> <p>B) LA CONTRALORÍA DEL ESTADO: CONSISTENTE EN LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL GUION DE CONTENIDO DE LOS LIBROS, DE LA PERTINENCIA DE LOS TEXTOS Y DE SUS ANEXOS DOCUMENTALES INTEGRADOS EN EXPEDIENTES.</p> <p>C) EL PROVEEDOR ADJUDICADO: CON LA EMISIÓN DE UN "DICTAMEN" MEDIANTE EL QUE SE MANIFIESTE QUE EL CONTENIDO DEL LIBRO HA SIDO ESTRUCTURADO CON LA INFORMACIÓN PUESTA A DISPOSICIÓN POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y QUE EL CONTENIDO Y TEXTOS DEL MISMO SE ENCUENTRE SOPORTADO POR LOS DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA, LOS CUALES REFLEJEN CON VERACIDAD LO EXPRESADO.</p>	
--	--	--	--

			<p>6.- EQUIPO DE TRABAJO UNA VEZ QUE SEA ASIGNADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RESPECTIVO, SE DEBE DESIGNAR UN EQUIPO DE TRABAJO TÉCNICO DE INGENIERÍA, JURÍDICO - NORMATIVO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>LAS ACTIVIDADES DE ESTE APARTADO DEBEN SER LLEVADAS A CABO POR UN EQUIPO DE PROFESIONALES INTEGRADO POR 9 PERSONAS, ANEXO B2 "CMOV" EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</p> <p>7.- PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS. LOS SERVICIOS DE ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE CADA LIBRO BLANCO SE DESARROLLARÁN EN UN PLAZO MÁXIMO ESTIMADO DE 11 MESES.</p> <p>NOTA: LA ENTREGA SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>8.- ENTREGABLES: (CONFORME AL ANEXO B2 "CMOV")</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 INFORMES MENSUALES DE AVANCES, INCLUYENDO EL AVANCE PORCENTUAL POR CAPÍTULO Y RECOMENDACIONES. • PROYECTO DEL LIBRO BLANCO. • LIBRO BLANCO IMPRESO, CON TRES JUEGOS EMPASTADOS. • VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL LIBRO BLANCO. • ANEXOS DOCUMENTALES DIGITALIZADOS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA. <p>GARANTÍA: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN: 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VIA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>	
3.	SERVICIO	1	<p>LIBRO BLANCO</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO, DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO 2222 EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO B3 "SEGGOB"</p> <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, VERSARÁ SOBRE EL CONTRATO DE FIDEICOMISO 2222, ABARCANDO LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SE DOCUMENTARÁN LAS ACCIONES REALIZADAS Y EL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA ADMINISTRACIÓN DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2022, CON RESPECTO AL RECURSO UTILIZADO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CONVENIDA POR OBJETO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 2. INCLUYE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS REALIZADAS, CON RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES CONTRATADAS. 3. EL PERÍODO A DOCUMENTAR CORRESPONDRÁ AL COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2022. 4. LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL ALCANCE DEL SERVICIO, SON LAS DESCRIPTAS A CONTINUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • AGS-01-2014-5000 EDIFICIO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, CD. JUSTICIA AVANCE 100% • AGS-01-2014-5000 EDIFICIO DE ORALIDAD PENAL, CD. JUSTICIA AVANCE 100% • AGS-06-2015-5000 EDIFICIO DE DEFENSORÍA PÚBLICA (IADPEA), CD. JUSTICIA AVANCE 100% • AGS-07-2015-5000 SALA DE JUICIO ORAL EN EL MUNICIPIO DE CALVILLO AVANCE 100% • AGS-08-2015-5000 SALAS DE JUICIOS ORALES (SEGUNDA INSTANCIA, AGS.) AVANCE 100% <p>NOTA: LA ENTREGA SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LA GUÍA PARA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>ENTREGABLES: (CONFORME AL ANEXO B3 "SEGGOB")</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO. 2. ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO. 3. REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y AVANCES. 4. PROPUESTA DE ANEXOS. 5. VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO. 6. ENTREGA DE LIBRO BLANCO. <p>GARANTÍA: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN: 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VIA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

4.	SERVICIO	1	<p>LIBRO BLANCO:</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DENOMINADO "LIBRO BLANCO" DEL PROGRAMA DE GENERACIÓN, EFICIENCIA Y CONSUMO SUSTENTABLE DE ENERGÍA" (BAJO LA FIGURA DE UNA APP) PARA LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS; ICA, IEA, IDEA, ISSEA, ISSSSPEA, INAGUA, RYTA, SSMAA.</p> <p>CONTENIDO:</p> <p>I. PRESENTACIÓN. II. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO. III. ANTECEDENTES. IV. MARCO NORMATIVO APLICABLE. V. VINCULACIÓN CON EL PED Y SUS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES. VI. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE. VII. ACTUACIONES REALIZADAS. A. PLANEACIÓN. B. INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE. C. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADOS A CABO. D. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL TOTAL DE PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE SOLUCIÓN. E. CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE. VIII. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR. IX. SEGUIMIENTO Y CONTROL. X. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS. XI. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE. XII. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO.</p> <p>NOTA: LA ENTREGA SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA GUIA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO</p> <p>ENTREGABLES: (CONFORME AL ANEXO B4 "SSMAA")</p> <p>I. PROGRAMA DE TRABAJO. II. 7 INFORMES MENSUALES DE AVANCES, INCLUYENDO EL AVANCE PORCENTUAL POR CAPÍTULO Y RECOMENDACIONES III. PROYECTO DE LIBRO BLANCO. IV. LIBRO BLANCO IMPRESO, CON TRES JUEGOS EMPASTADOS. V. VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL LIBRO BLANCO. VI. ANEXOS DOCUMENTALES DIGITALIZADOS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>GARANTÍA: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN: 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
5.	1. SERVICIO	1	<p>LIBRO BLANCO:</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DEL INSTITUTO ESTATAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MEJORA REGULATORIA (IEGEMER). EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE METODOLOGÍA:</p> <p>PLANEACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO ° IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. ° DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. <p>ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ° RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. ° ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN. ° ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN. <p>INTEGRACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. ° ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. <p>CIERRE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. 	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

			<p>◦ DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES.</p> <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, VERSARÁ SOBRE EL INSTITUTO ESTATAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MEJORA REGULATORIA (IEGEMER), ABARCANDO LO SIGUIENTE:</p> <p>1.- SE DOCUMENTARÁ LAS ACCIONES REALIZADAS PARA REALIZAR LA EXTINCIÓN DEL INSTITUTO, DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO (24 DE DICIEMBRE DEL 2019) DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, DOCUMENTOS DIGITALES Y FÍSICOS DEL IEGEMER A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.</p> <p>2.- LAS PRINCIPALES ACCIONES A DOCUMENTAR SE ENFOCARÁN EN LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES Y NORMATIVOS DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL ANTERIOR.</p> <p>3.- INCLUYE LA VERIFICACIÓN SELECTIVA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS QUE SE DEFINAN DE COMÚN ACUERDO CON EL CLIENTE Y QUE SOPORTEN LAS PRINCIPALES ACCIONES A DESCRIBIR EN ESTE LIBRO BLANCO.</p> <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <p>I. PRESENTACIÓN. EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>II. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO. EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL MISMO.</p> <p>III. ANTECEDENTES. EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMÁTICA GENERAL QUE MOTIVÓ LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>IV. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIO SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>V. VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES. SE SEÑALARÁ DE QUÉ MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.</p> <p>VI. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE. EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO, HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>VII. ACTUACIONES REALIZADAS. SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON EL ASUNTO A DOCUMENTAR, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LO SIGUIENTE:</p> <p>A) PLANEACIÓN: OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.</p> <p>B) INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES SOBRE.</p> <p>C) DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADOS A CABO.</p> <p>D) APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, INCLUYENDO UN CUADRO RESÚMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESOS DE RESOLUCIÓN.</p> <p>E) CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.</p> <p>VIII. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR. EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA, DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>IX. SEGUIMIENTO Y CONTROL. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.</p> <p>X. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS. EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS MENCIONANDO EN SU CASO, LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.</p> <p>XI. RESÚMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. EL CUAL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA, REFRENDADO, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>XII. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LIBRO BLANCO. EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO EL LIBRO BLANCO HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO ES ADECUADA, SUFFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA, AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>XIII. ANEXOS. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA, DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, SEGÚN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:</p> <p>A) LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO. B) ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS. C) AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS. D) PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS. E) CONTRATOS Y CONVENIOS. F) PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS) G) INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL. H) AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO. I) ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES REALIZADOS CON LOS ACTOS LLEVADOS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y J) TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.</p> <p>- PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL ANEXO B5 "SEDEC":</p> <p>NOTA: LA ENTREGA SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO (CONFORME AL ANEXO B5 "SEDEC")</p> <p>GARANTÍA: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN: 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>
2.	SERVICIO	1	<p>LIBRO BLANCO:</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DEL CENTRO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES (CECOI), EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:</p> <p>METODOLOGÍA:</p> <p>PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ° DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO ° IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. ° DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. <p>ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ° RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. ° ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN. ° ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN. <p>INTEGRACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. ° ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. <p>CIERRE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ° VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO. ° DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES. <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, VERSARÁ SOBRE EL CENTRO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN (CECOI), ABARCANDO LO SIGUIENTE:</p> <p>1.- SE DOCUMENTARÁ LAS ACCIONES REALIZADAS PARA REALIZAR LA EXTINCIÓN DEL CECOI, DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO (23 DE DICIEMBRE DEL 2019) DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE LOS BIENES MUEBLES QUE SE INDICAN Y QUE FORMAN PARTE DE LOS RECURSOS MATERIALES PROPIEDAD DEL CENTRO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.</p> <p>2.- LAS PRINCIPALES ACCIONES A DOCUMENTAR SE ENFOCARÁN EN LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES Y NORMATIVOS DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL ANTERIOR.</p> <p>3.- INCLUYE LA VERIFICACIÓN SELECTIVA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS QUE SE DEFINAN DE COMÚN ACUERDO CON EL CLIENTE Y QUE SOPORTEN LAS PRINCIPALES ACCIONES A DESCRIBIR EN ESTE LIBRO BLANCO.</p>

		<p>EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:</p> <p>I. PRESENTACIÓN. EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>II. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO. EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL MISMO.</p> <p>III. ANTECEDENTES. EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMÁTICA GENERAL QUE MOTIVÓ LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>IV. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIÓ SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>V. VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES. SE SEÑALARÁ DE QUÉ MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.</p> <p>VI. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE. EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO, HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>VII. ACTUACIONES REALIZADAS. SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. DE ACUERDO CON EL ASUNTO A DOCUMENTAR, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">A) PLANEACIÓN: OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.B) INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES SOPORTE.C) DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADOS A CABO.D) APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y, EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESOS DE RESOLUCIÓN.E) CUÁNDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES " PROCESOS " INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE. <p>VIII. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR. EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA, DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>IX. SEGUIMIENTO Y CONTROL. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.</p> <p>X. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS. EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS MENCIONANDO EN SU CASO, LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.</p> <p>XI. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. EL CUAL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA, REFRENDADO, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>XII. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRAN LOS LIBROS BLANCOS. EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO LOS LIBROS BLANCOS HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL ES ADECUADA, SUFFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA, AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.</p> <p>XIII. ANEXOS. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA, DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, SEGUN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">A) LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO.B) ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS.C) AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS.D) PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.E) CONTRATOS Y CONVENIOS.F) PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS)G) INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL.	
--	--	--	--

			<p>H) AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO.</p> <p>I) ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES REALACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADOS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y</p> <p>J) TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.</p> <p>PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL ANEXO B5 "SEDEC".</p> <p>NOTA: LA ENTREGA SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO (CONFORME AL ANEXO B5 "SEDEC")</p> <p>GARANTÍA: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN: 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>	
6.	SERVICIO	1	<p>LIBRO BLANCO:</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, DEL CORREDOR TRES CENTURIAS, EL SERVICIO INCLUYE:</p> <p>1.- OBJETIVO DE LOS SERVICIOS: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DESCRIPTIVAS Y DOCUMENTALES, DENOMINADAS LIBROS BLANCOS.</p> <p>2.- OBJETIVOS DE LOS LIBROS BLANCOS.</p> <p>VINCULAR SU APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED) 2016 - 2022.)</p> <p>- RELATAR "LA HISTORIA DE LOS PROYECTOS" DESDE LA NECESIDAD - JUSTIFICACIÓN Y COSTO BENEFICIO QUE LES DIO ORIGEN HASTA SU CONCLUSIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO, CONCLUIDOS Y/O EN OPERACIÓN).</p> <p>- DESCRIBIR DE MANERA CRONOLOGICA LAS ACCIONES LEGALES, DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, PRESUPUESTARIAS, ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CONTRATOS, ASÍ COMO LOS LOGROS ALCANZADOS Y UNA PROSPECTIVA QUE FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS.</p> <p>- VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, DOCUMENTANDO Y, EN SU CASO, ALINEANDO POSIBLES INCONSISTENCIAS E INCONGRUENCIAS Y EN CONSIDERACIÓN A LAS MISMAS, SOPORTANDO LO PROCEDENTE.</p> <p>- TRANSPARENTAR EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTOS.</p> <p>- RESALTAR LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS, PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO Y PARA LA SOCIEDAD DE AGUASCALIENTES EN GENERAL, TANTO ECONÓMICOS COMO SOCIALES.</p> <p>- DEJAR CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES Y DECISIONES RELEVANTES TOMADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>- INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE FORMA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, COMO EVIDENCIA Y SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES REALIZADAS, PREVIENDO POSIBLES OBSERVACIONES DE AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>- FORMAR PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL POR TÉRMINO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2016 - 2022.</p> <p>3- ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS LIBROS BLANCOS.</p> <p>LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO SE DEBE APEGAR A LOS "LINEAMIENTOS" EMITIDOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO CON FECHA 31 DE MAYO DE 2021, PREVIA APROBACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO. EN LO GENERAL, EL LIBRO BLANCO DEBE CONTENER:</p> <p>I.PRESENTACIÓN.</p> <p>II.FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO.</p> <p>III.ANTECEDENTES.</p> <p>IV.MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>V.VINCULACIÓN CON EL PED Y SUS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES, Y/O ESPECIALES.</p> <p>VI.SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>VII.ACTUACIONES REALIZADAS.</p> <p>A.PLANEACIÓN.</p> <p>B.INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE.</p> <p>C.DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADOS A CABO.</p> <p>D.APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, INCLUYENDO UN CUADRO, RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE SOLUCIÓN.</p> <p>E.CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.</p> <p>VIII.ACIONES PENDIENTES DE EJECUTAR.</p> <p>IX.SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <p>X.RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS.</p> <p>XI.RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE.</p> <p>XII.CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO.</p> <p>XIII.ANEXOS.</p> <p>4.- METODOLOGÍA (DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO)</p> <p>LA METODOLOGÍA QUE SE DEBERÁ SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS DEBE COMPRENDER:</p> <p>1. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS LIBROS BLANCOS.</p> <p>2. IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN Y RESPONSABLES.</p>	<p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p>

		<p>3. RECOLPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ALINEAMIENTO NORMATIVO.</p> <p>5. DESARROLLO TEMÁTICO.</p> <p>6. VALIDACIÓN DE CONTENIDOS Y DATOS POR LAS ÁREAS PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS.</p> <p>7. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN</p> <p>8. PRODUCCIÓN Y ENTREGA FÍSICA, DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA DE LOS "ENTREGABLES".</p> <p>9. VALIDACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.</p> <p>10. EMISIÓN DE DICTAMEN.</p> <p>5.- ESPECIFICACIONES</p> <p>5.1.- RECOLPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>SE LLEVARÁ A CABO A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROYECTOS, DE CONFORMIDAD CON SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PUDIENDO SER ESTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS. -INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS. -SECRETARÍA DE FINANZAS. -SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. -LAS DEMAS AUTORIDADES QUE SE SEÑALEN EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>5.2.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>SE DEBE INCLUIR LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACCIONES DE GOBIERNO, DESDE LA PLANEACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN; POR LA NATURALEZA DE LOS PROYECTOS A DOCUMENTAR SE DEBE VERIFICAR CON ESPECIAL ÉNFASIS LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS Y DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA EL EFECTO.</p> <p>OTROS ASPECTOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS PARA ANÁLISIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN LA PLANEACIÓN INICIAL DE LOS PROYECTOS, PRIORIZANDO SU ORIENTACIÓN AL IMPACTO Y BENEFICIO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LOS MISMOS. -LOS CONCEPTOS Y OBJETIVOS QUE FUERON CONSIDERADOS EN LA REQUISICIÓN ELABORADA POR LA ENTIDAD RESPONSABLE COMO USUARIO FINAL. -LA RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS; IDENTIFICANDO EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICADOS. -LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DESDE LOS PROCESOS LICITATORIOS HASTA LA ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA OBRA, BIENES Y/O SERVICIOS. -LA COMPROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS CON RESPECTO EN SU CASO, CON LOS MANIFIESTOS EN EL ACTA DE ENTREGA FÍSICA Y FINANCIERA DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS. -EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS MEDIANTE LAS ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y FINIQUITO CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE. <p>5.3 ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ALINEAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, OPERACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS PROYECTOS.</p> <p>MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN, DETERMINAR SU CONGRUENCIA, LEGALIDAD, VERACIDAD, CONSISTENCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EN CASO DE FALTANTES, INCONGRUENCIAS U OMISIONES PROCURAR EL ALINEAMIENTO CORRESPONDIENTE Y SU SOPORTE DOCUMENTAL.</p> <p>PARA ELLO, SE DEBEN GENERAR NOTAS EJECUTIVAS A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO SOBRE LAS PROBLEMÁTICAS NORMATIVAS DETECTADAS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, PARA QUE SEAN ATENDIDAS (ALINEAMIENTO) CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA.</p> <p>5.4 DESARROLLO TEMÁTICO.</p> <p>-CONFORME A LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO APROBADA POR EL FIDEICOMISO Y LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, SE DEBE LLEVAR A CABO LA REDACCIÓN DE TEXTOS Y LA INCORPORACIÓN EN ESTA DE CIFRAS, DATOS O ESTADÍSTICAS EN FORMA DE GRÁFICOS PARA SU FÁCIL COMPRENSIÓN Y VERIFICACIÓN.</p> <p>-INCLUIR DE FORMA ORDENADA, COMO PARTE INTEGRAL DE LOS LIBROS BLANCOS, LOS ANEXOS QUE DARÁN SOPORTE A LA RELATORÍA DESARROLLADA (OFICIOS, AUTORIZACIONES, CONVOCATORIAS, FALLOS, CONTRATOS, CONVENIOS, REPORTES, ESTUDIOS, DICTÁMENES, FOTOGRAFÍAS, ETC.).</p> <p>-LOS LIBROS BLANCOS QUE SE ELABOREN E INTEGREN SERÁN DE CARÁCTER PÚBLICO, CON LA EXCEPCIÓN DE AQUELLOS APARTADOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>5.5 VALIDACIÓN DE CONTENIDOS Y DATOS POR EL TITULAR DEL ÁREA PARTICIPANTE EN EL PROYECTO.</p> <p>SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, CON EL FIN DE CONOCER SITUACIONES PARTICULARES Y REALIZAR LAS ACLARACIONES DE DETERMINADA INFORMACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA SU INCORPORACIÓN EN EL LIBRO BLANCO.</p> <p>5.6 INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN.</p> <p>A PARTIR DE LA INFORMACIÓN RECOLPILADA Y DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN LA ENTIDAD PARTICIPANTE DEL PROYECTO MENCIONADO, SE ELABORARÁN RECOMENDACIONES PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES QUE DARÁN SOPORTE A LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO PARA LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS LIBROS BLANCOS OBJETO DE ESTE PROYECTO.</p> <p>LAS RECOMENDACIONES SERÁN SOMETIDAS A CONSIDERACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN Y POSTERIOR DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p> <p>5.7 PRODUCCIÓN Y ENTREGA FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS "ENTREGABLES" DEL SERVICIO.</p> <p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE DEBE HACER ENTREGA DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:</p>	
--	--	---	--

		<p>- PROGRAMA DE TRABAJO CON LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, INDICANDO LOS PLAZOS DENTRO DEL PERÍODO DE VIGENCIA.</p> <p>- VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA, CON INFORMACIÓN QUE SERÁ DOCUMENTADA CON FECHA DE CORTE A NOVIEMBRE DE 2021;</p> <p>- REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES;</p> <p>- VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA, EN SU VERSIÓN FINAL, CON INFORMACIÓN QUE ESTARÁ ACTUALIZADA AL MES DE ABRIL DE 2022</p> <p>- EJEMPLARES IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS DEL LIBRO BLANCO. 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES.</p> <p>5.8 SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN.</p> <p>SEGUIMIENTO</p> <p>EL SEGUIMIENTO SE DEBERÁ LLEVAR A CABO MEDIANTE EL REGISTRO DEL CRONOGRAMA DETALLADO EN UN "TABLERO DE CONTROL" Y DE LOS AVANCES SEMANALES SEMAFORIZADOS CON LUCES DE ALERTA SOBRE LOS RETRASOS Y/O REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. VALIDACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS</p> <p>SE PROponen TRES INSTANCIAS DE VALIDACIÓN:</p> <p>A) FICOTRECE COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO U OBRA, CONSISTENTE EN LA REVISIÓN COMPLETA DE TEXTOS Y DOCUMENTOS INTEGRADOS AL EXPEDIENTE DE SOPORTE DEL LIBRO BLANCO.</p> <p>B) LA CONTRALORÍA DEL ESTADO: CONSISTENTE EN LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL GUION DE CONTENIDO DE LOS LIBROS, DE LA PERTINENCIA DE LOS TEXTOS Y DE SUS ANEXOS DOCUMENTALES INTEGRADOS EN EXPEDIENTES.</p> <p>C) EL PROVEEDOR ADJUDICADO: CON LA EMISIÓN DE UN "DICTAMEN" MEDIANTE EL QUE SE MANIFIESTE QUE EL CONTENIDO DEL LIBRO HA SIDO ESTRUCTURADO CON LA INFORMACIÓN PUESTA A DISPOSICIÓN POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y QUE EL CONTENIDO Y TEXTOS DEL MISMO SE ENCUENTRE SOPORTADO POR LOS DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA, LOS CUALES REFLEJEN CON VERACIDAD LO EXPRESADO.</p> <p>6.- EQUIPO DE TRABAJO UNA VEZ QUE SEA ASIGNADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RESPECTIVO, SE DEBE DESIGNAR UN EQUIPO NORMATIVO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>LAS ACTIVIDADES DE ESTE APARTADO DEBEN SER LLEVADAS A CABO POR UN EQUIPO DE PROFESIONALES INTEGRADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTERVIENEN.</p> <p>NOTA: LA ENTREGA SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>7.- ENTREGABLES: (CONFORME AL ANEXO B6 "FICOTRECE")</p> <p>-UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO.</p> <p>"VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA.</p> <p>"REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES.</p> <p>"VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA.</p> <p>"ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.</p> <p>GARANTÍA: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN: 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>	
--	--	---	--

7.	SERVICIO	<p>SERVICIO DE "ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE UN LIBRO BLANCO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DEL ISSSSPEA 2016 - 2022".</p> <p>EL SERVICIO INCLUYE:</p> <p>1.- OBJETIVO DE LOS SERVICIOS: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DESCRIPTIVAS Y DOCUMENTALES, DENOMINADAS LIBROS BLANCOS.</p> <p>2.- OBJETIVOS DEL LIBRO BLANCO.</p> <p>- VINCULAR SU APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED) 2016 - 2022.</p> <p>- RELATAR "LA HISTORIA DE LOS PROYECTOS" DESDE LA NECESIDAD - JUSTIFICACIÓN Y COSTO BENEFICIO QUE LES DIO ORIGEN HASTA SU CONCLUSIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL (EN PROCESO, CONCLUIDOS Y/O EN OPERACIÓN).</p> <p>- DESCRIBIR DE MANERA CRONOLÓGICA LAS ACCIONES LEGALES, DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, PRESUPUESTARIAS, ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CONTRATOS, ASÍ COMO LOS LOGROS ALCANZADOS Y UNA PROSPECTIVA QUE FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS.</p> <p>- VERIFICAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, DOCUMENTANDO Y, EN SU CASO, ALINEANDO POSIBLES INCONSISTENCIAS E INCONGRUENCIAS Y EN CONSIDERACIÓN A LAS MISMAS, SOPORTANDO LO PROCEDENTE.</p> <p>- TRANSPARENTE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTOS.</p> <p>- RESALTAR LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EJECUTORAS, PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO Y PARA LA SOCIEDAD DE AGUASCALIENTES EN GENERAL, TANTO ECONÓMICOS COMO SOCIALES.</p> <p>- DEJAR CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES Y DECISIONES RELEVANTES TOMADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>- INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE FORMA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, COMO EVIDENCIA Y SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES REALIZADAS, PREVIENDO POSIBLES OBSERVACIONES DE AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>- FORMAR PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL POR TÉRMINO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2016 – 2022</p> <p>3.- ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS LIBROS BLANCOS.</p> <p>LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO SE DEBE APEGAR A LOS "LINEAMIENTOS" EMITIDOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO CON FECHA 31 DE MAYO DE 2021, PREVIA APROBACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO. EN LO GENERAL, EL LIBRO BLANCO DEBE CONTENER:</p> <p>I. PRESENTACIÓN.</p> <p>II. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO.</p> <p>III. ANTECEDENTES.</p> <p>IV. MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>V. VINCULACIÓN CON EL PED Y SUS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES, Y/O ESPECIALES.</p> <p>VI. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.</p> <p>VII. ACTUACIONES REALIZADAS.</p> <p>A. PLANEACIÓN.</p> <p>B. INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE.</p> <p>C. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADOS A CABO.</p> <p>D. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, INCLUYENDO UN CUADRO, RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE SOLUCIÓN, E. CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.</p> <p>VIII. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR.</p> <p>IX. SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <p>X. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS.</p> <p>XI. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE.</p> <p>XII. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO.</p> <p>XIII. ANEXOS.</p> <p>4.- METODOLOGÍA (DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO)</p> <p>LA METODOLOGÍA QUE SE DEBERÁ SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO BLANCO DEBE COMPRENDER:</p> <p>1. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DEL LIBRO BLANCO.</p> <p>2. IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN Y RESPONSABLES.</p> <p>3. RECOLPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ALINEAMIENTO NORMATIVO.</p> <p>5. DESARROLLO TEMÁTICO.</p> <p>6. VALIDACIÓN DE CONTENIDOS Y DATOS POR LAS ÁREAS PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS.</p> <p>7. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN</p> <p>8. PRODUCCIÓN Y ENTREGA FÍSICA, DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA DE LOS "ENTREGABLES".</p> <p>9. VALIDACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA Y DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.</p> <p>10. EMISIÓN DE DICTAMEN.</p> <p>5.- ESPECIFICACIONES</p> <p>5.1.- RECOLPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>SE LLEVARÁ A CABO A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO CON EL ISSSSPEA LAS AUTORIDADES DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROYECTOS, DE CONFORMIDAD CON SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PUDIENDO SER ESTAS:</p> <p>- INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.</p> <p>- SECRETARÍA DE FINANZAS.</p> <p>- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>- SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>- LAS DEMÁS AUTORIDADES QUE SE SEÑALEN EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES</p> <p>- DIRECCIONES, COORDINACIONES Y GERENCIAS DEL ISSSSPEA.</p> <p>5.2.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.</p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
----	----------	---	--

		<p>SE DEBE INCLUIR LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACCIONES DEL ISSSSPEA, DESDE LA PLANEACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN; POR LA NATURALEZA DE LOS PROYECTOS A DOCUMENTAR SE DEBE VERIFICAR CON ESPECIAL ÉNFASIS LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS Y DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA EL EFECTO.</p> <p>OTROS ASPECTOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS PARA ANÁLISIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN LA PLANEACIÓN INICIAL DE LOS PROYECTOS, PRIORIZANDO SU ORIENTACIÓN AL IMPACTO Y BENEFICIO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LOS MISMOS. - LOS CONCEPTOS Y OBJETIVOS QUE FUERON CONSIDERADOS EN LA REQUISICIÓN ELABORADA POR LA ENTIDAD RESPONSABLE COMO USUARIO FINAL. - LA RESOLUCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS; IDENTIFICANDO EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICADOS. - LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DESDE LOS PROCESOS LICITATORIOS HASTA LA ENTREGA - RECEPCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA OBRA, BIENES Y/O SERVICIOS. - LA COMPROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS CON RESPECTO, EN SU CASO, CON LOS MANIFIESTOS EN EL ACTA DE ENTREGA FÍSICA Y FINANCIERA DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS. - EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS MEDIANTE LAS ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y FINIQUITO CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE. <p>5.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ALINEAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, OPERACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS PROYECTOS.</p> <p>MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN, DETERMINAR SU CONGRUENCIA, LEGALIDAD, VERACIDAD, CONSISTENCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EN CASO DE FALTANTES, INCONGRUENCIAS U OMISIONES PROCURAR EL ALINEAMIENTO CORRESPONDIENTE Y SU SOPORTE DOCUMENTAL.</p> <p>PARA ELLO, SE DEBEN GENERAR NOTAS EJECUTIVAS A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO SOBRE LAS PROBLEMÁTICAS NORMATIVAS DETECTADAS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, PARA QUE SEAN ATENDIDAS (ALINEAMIENTO) CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA.</p> <p>5.4 DESARROLLO TEMÁTICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONFORME A LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO APROBADA POR EL ISSSSPEA Y LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, SE DEBE LLEVAR A CABO LA REDACCIÓN DE TEXTOS Y LA INCORPORACIÓN EN ESTA DE CIFRAS, DATOS O ESTADÍSTICAS EN FORMA DE GRÁFICOS PARA SU FÁCIL COMPRENSIÓN Y VERIFICACIÓN. - INCLUIR DE FORMA ORDENADA, COMO PARTE INTEGRAL DEL LIBRO BLANCO, LOS ANEXOS QUE DARÁN SOPORTE A LA RELATORÍA DESARROLLADA (OFICIOS, AUTORIZACIONES, CONVOCATORIAS, FALLOS, CONTRATOS, CONVENIOS, REPORTES, ESTUDIOS, DICTÁMENES, FOTOGRAFÍAS, ETC.). - EL LIBRO BLANCO QUE SE ELABORE E INTEGRE SERÁ DE CARÁCTER PÚBLICO, CON LA EXCEPCIÓN DE AQUELLOS APARTADOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. <p>5.5 VALIDACIÓN DE CONTENIDOS Y DATOS POR EL TITULAR DEL ÁREA PARTICIPANTE EN EL PROYECTO. SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, CON EL FIN DE CONOCER SITUACIONES PARTICULARES Y REALIZAR LAS ACLARACIONES DE DETERMINADA INFORMACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA SU INCORPORACIÓN EN EL LIBRO BLANCO.</p> <p>5.6 INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES Y DIGITALIZACIÓN.</p> <p>A PARTIR DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN LA ENTIDAD PARTICIPANTE DEL PROYECTO MENCIONADO, SE ELABORARÁN RECOMENDACIONES PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES QUE DARÁN SOPORTE A LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO PARA LA REALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL LIBRO BLANCO OBJETO DE ESTE PROYECTO.</p> <p>LAS RECOMENDACIONES SERÁN SOMETIDAS A CONSIDERACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN Y POSTERIOR DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p> <p>5.7 PRODUCCIÓN Y ENTREGA FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS "ENTREGABLES" DEL SERVICIO.</p> <p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE DEBE HACER ENTREGA DE LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMA DE TRABAJO CON LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, INDICANDO LOS PLAZOS DENTRO DEL PERÍODO DE VIGÉNCIA DEL CONTRATO, MISMO QUE DEBERÁN PRESENTAR DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO; - PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA DEL ÍNDICE TEMÁTICO GENERAL DEL LIBRO BLANCO PARA SU APROBACIÓN CORRESPONDIENTE; - INFORME MENSUAL DE AVANCES, INCLUYENDO LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO Y QUE SERÁN PRESENTADOS AL COORDINADOR O ENLACE DESIGNADO POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO PARA SU REVISIÓN Y CONFORMIDAD; - LIBROS BLANCOS DEFINITIVOS EN FORMATO IMPRESO Y EMPASTADO EN CUATRO EJEMPLARES Y CUATRO TANTOS EN FORMATO ELECTRÓNICO EN DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGARÁN A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO. - ANEXOS DOCUMENTALES, LOS CUALES SE DEBERÁN ENTREGAR EN MEDIO MAGNÉTICO. <p>5.8 SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN.</p> <p>SEGUIMIENTO</p> <p>EL SEGUIMIENTO SE DEBERÁ LLEVAR A CABO MEDIANTE EL REGISTRO DEL CRONOGRAMA DETALLADO EN UN "TABLERO DE CONTROL" Y DE LOS AVANCES SEMANALES SEMAFORIZADOS CON LUCES DE ALERTA SOBRE LOS RETRASOS Y/O REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.</p>	
--	--	---	--

		<p>VALIDACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS.</p> <p>SE PROPONEN TRES INSTANCIAS DE VALIDACIÓN:</p> <p>A) EL ISSSSPEA COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO U OBRA, CONSISTENTE EN LA REVISIÓN COMPLETA DE TEXTOS Y DOCUMENTOS INTEGRADOS AL EXPEDIENTE DE SOPORTE DEL LIBRO BLANCO.</p> <p>B) LA CONTRALORÍA DEL ESTADO: CONSISTENTE EN LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL GUION DE CONTENIDO DE LOS LIBROS, DE LA PERTINENCIA DE LOS TEXTOS Y DE SUS ANEXOS DOCUMENTALES INTEGRADOS EN EXPEDIENTES.</p> <p>C) EL PROVEEDOR ADJUDICADO: CON LA EMISIÓN DE UN "DICTAMEN" MEDIANTE EL QUE SE MANIFIESTE QUE EL CONTENIDO DEL LIBRO HA SIDO ESTRUCTURADO CON LA INFORMACIÓN PUESTA A DISPOSICIÓN POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y QUE EL CONTENIDO Y TEXTOS DEL MISMOS SE ENCUENTRE SOPORTADO POR LOS DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA, LOS CUALES REFLEJEN CON VERACIDAD LO EXPRESADO.</p> <p>6.- EQUIPO DE TRABAJO</p> <p>UNA VEZ QUE SEA ASIGNADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RESPECTIVO, SE DEBE DESIGNAR UN EQUIPO DE TRABAJO TÉCNICO DE INGENIERÍA, JURÍDICO - NORMATIVO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.</p> <p>LAS ACTIVIDADES DE ESTE APARTADO DEBEN SER LLEVADAS A CABO POR UN EQUIPO DE PROFESIONALES INTEGRADO POR 9 PERSONAS, ANEXO 1 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.</p> <p>NOTA: DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>7.- ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO (CONFORME AL ANEXO B7 "ISSSSPEA"):</p> <p>7 INFORMES MENSUALES DE AVANCES, INCLUYENDO EL AVANCE PORCENTUAL POR CAPÍTULO Y RECOMENDACIONES. PROYECTO DEL LIBRO BLANCO.</p> <p>LIBRO BLANCO IMPRESO, CON CUATRO JUEGOS EMPASTADOS. VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL LIBRO BLANCO. ANEXOS DOCUMENTALES DIGITALIZADOS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>NOTA: LOS ENTREGABLES DEBERÁN DE SER DE FORMA IMPRESA EN CUATRO TANTOS EN PAPEL MEMBRETEADO Y FIRMADOS AUTÓGRAFAMENTE, ASÍ COMO EN FORMATO DIGITAL EN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (USB).</p> <p>GARANTÍA: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN: 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VIA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL AL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DE 2022.</p>	
--	--	--	--

8	SERVICIO	1	<p>MEMORIA DOCUMENTAL:</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO "MEMORIA DOCUMENTAL", DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, POR EL PERÍODO 2016-2022 EN LA QUE, DE MANERA SINTETIZADA, SE RELACIONAN LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y ACCIONES DESPLEGADAS POR UNA DEPENDENCIA, Y LOS RESULTADOS DE MEJORA Y AVANCE QUE SE OBTUVIERON EN SU GESTIÓN EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO "MEMORIA DOCUMENTAL", VERSARÁ SOBRE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y CORRESPONDERÁ AL PERÍODO 2016-2022, ABRANDO LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SE DOCUMENTARÁN LAS GESTIONES PRESUPUESTALES DEL PERÍODO 2016-2022, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE SU APLICACIÓN POR RUBROS U OBJETO DEL GASTO. • RESUMIR LOS PROYECTOS O ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2022. 2. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALES GESTIONES REALIZADAS Y TEMAS IMPORTANTES A SEÑALAR DEL PERÍODO 2016-2022, EN CASO DE TENER RELEVANCIA. 3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL PERÍODO 2016-2022. 4. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PBR Y SED, EN CASO DE APLICAR. <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO DE ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS, SUS AVANCES Y RESULTADOS. (PBR) • EVALUACIONES DE DESEMPEÑO QUE SE HUBIERAN REALIZADO. (SED) 5. AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS Y PENDIENTES. 6. RESULTADOS Y PRINCIPALES INDICADORES DE LA GESTIÓN 2016-2022. <p>7. CONTRATACIÓN Y ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES DETALLADAS EN EL ANEXO B8 "SEFI".</p> <p>ENTREGABLES Y PAGOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2021. 2. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE NOVIEMBRE 2021. 3. REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE FEBRERO DE 2022. 4. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE ABRIL DE 2022. 5. ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, SE ENTREGARÁN DENTRO DEL MES DE JUNIO DE 2022 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA QUE EMITA LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCrita EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCRITOS. CONFORME AL ANEXO B8 "SEFI" <p>INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: 30 DE JUNIO DEL 2022.</p> <p>GARANTÍA DE LOS BIENES Y/ O SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: AL SIGUIENTE DÍA NATURAL POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/ O VÍA CORREO.</p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
9.	SERVICIO	1	<p>MEMORIA DOCUMENTAL:</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN POR EL PERÍODO 2016-2022 EN LA QUE, DE MANERA SINTETIZADA SE RELACIONAN LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y ACCIONES DESPLEGADAS POR LA DEPENDENCIA, Y LOS RESULTADOS DE MEJORA Y AVANCE QUE SE OBTUVIERON EN SU GESTIÓN EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE METODOLOGÍA:</p> <p>PLANEACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. • IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL REQUERIDA. • DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO SOLICITADO. <p>ORGANIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. • ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN. • ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN. <p>INTEGRACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. • ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. <p>CIERRE <ul style="list-style-type: none"> • VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. • DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES. </p> <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, VERSARÁ SOBRE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y CORRESPONDERÁ AL PERÍODO 2016-2022, ABRANDO LO</p> </p></p></p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

			<p>SIGUIENTE:</p> <p>1. SE DOCUMENTARÁN LAS GESTIONES PRESUPUESTALES DEL PERÍODO 2016-2022, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE SU APLICACIÓN POR RUBROS U OBJETOS DEL GASTO.</p> <p>2. RESUMIR LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2022, EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TUVO PARTICIPACIÓN DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES.</p> <p>3. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALES GESTIONES REALIZADAS Y TEMAS IMPORTANTES A SENALAR EN EL PERÍODO 2016-2022, EN CASO DE TENER RELEVANCIA.</p> <p>4. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO QUE SE HUBIERA REALIZADO.</p> <p>5. AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS Y PENDIENTES.</p> <p>6. RESULTADOS Y PRINCIPALES INDICADORES DE LA GESTIÓN 2016-2022.</p> <p>PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA MEMORIA DOCUMENTAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES ADJUNTAS EN TABLA:</p> <p>ENTREGABLES Y PAGOS CONFORME AL ANEXO B9 "SAE":</p> <p>1. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO Y ANÁLISIS DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.</p> <p>2. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.</p> <p>3. REPORTAR AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DENTRO DEL MES DE ENERO DE 2022.</p> <p>4. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE MARZO DE 2022.</p> <p>5. ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL O DENTRO DEL MES DE JUNIO DE 2022 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA.</p> <p>INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: 30 DE JUNIO DEL 2022.</p> <p>GARANTÍA DE LOS BIENES Y/ O SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: AL SIGUIENTE DÍA NATURAL POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/ O VÍA CORREO.</p>	
10.	SERVICIO	1	<p>MEMORIA DOCUMENTAL:</p> <p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR POR EL PERÍODO 2016-2022 EN LA QUE, DE MANERA SINTETIZADA SE RELACIONAN LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y ACCIONES DESPLEGADAS POR LA DEPENDENCIA, Y LOS RESULTADOS DE MEJORA Y AVANCE QUE SE OBTUVIERON EN SU GESTIÓN EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE METODOLOGÍA:</p> <p>PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. • IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL REQUERIDA. • DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO SOLICITADO. <p>ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. • ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN. • ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN. <p>INTEGRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. • ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. • DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES. <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, VERSARÁ SOBRE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y CORRESPONDRÁ AL PERÍODO 2016-2022, ABRANDO LO SIGUIENTE:</p> <p>1. SE DOCUMENTARÁN LAS GESTIONES PRESUPUESTALES DEL PERÍODO 2016-2022, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE SU APLICACIÓN POR RUBROS U OBJETOS DEL GASTO.</p> <p>2. RESUMIR LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2022, EN LOS QUE LA SECRETARÍA PARTICULAR TUVO PARTICIPACIÓN DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES.</p> <p>3. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALES GESTIONES REALIZADAS Y TEMAS IMPORTANTES A SENALAR EN EL PERÍODO 2016-2022, EN CASO DE TENER RELEVANCIA.</p> <p>4. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO QUE SE HUBIERA REALIZADO.</p> <p>5. AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS Y PENDIENTES.</p> <p>6. RESULTADOS Y PRINCIPALES INDICADORES DE LA GESTIÓN 2016-2022.</p> <p>PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA MEMORIA DOCUMENTAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES ADJUNTAS EN TABLA:</p> <p>ENTREGABLES Y PAGOS (CONFORME AL ANEXO B10 "DESPACHO"):</p> <p>1. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO Y ANÁLISIS DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.</p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO DGAD-LEA-N045-2021
PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MEMORIA DOCUMENTAL Y LIBROS BLANCOS, CONVOCADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y REQUERIDO POR ALGUNAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

			<p>2. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021. 3. REPORTAR AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DENTRO DEL MES DE ENERO DE 2022. 4. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE MARZO DE 2022. 5. ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL O DENTRO DEL MES DE JUNIO DE 2022 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA.</p> <p>INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: 30 DE JUNIO DEL 2022. GARANTÍA DE LOS BIENES Y/ O SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO. TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: AL SIGUIENTE DÍA NATURAL POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/ O VÍA CORREO ELECTRÓNICO.</p>	
11.	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES POR EL PERÍODO 2016-2022 EN LA QUE, DE MANERA SINTETIZADA SE RELACIONAN LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y ACCIONES DESPLEGADAS POR LA ENTIDAD, Y LOS RESULTADOS DE MEJORA Y AVANCE QUE SE OBTUVIERON EN SU GESTIÓN EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE METODOLOGÍA: PLANEACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> -DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. -IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL REQUERIDA. -DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO SOLICITADO. -ORGANIZACIÓN: -RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. -ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN. -ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN INTEGRACIÓN: -ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. -ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. <p>CIERRE.</p> <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, VERSARÁ SOBRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y CORRESPONDÉRÁ AL PERÍODO 2016-2022, ABARCANDO LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SE DOCUMENTARÁN LAS GESTIONES PRESUPUESTALES DEL PERÍODO 2016-2022, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE SU APLICACIÓN POR RUBROS U OBJETOS DEL GASTO. 2. RESUMIR LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2022, EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TUVO PARTICIPACIÓN DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES. 3. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALES GESTIONES REALIZADAS Y TEMAS IMPORTANTES A SEÑALAR EN EL PERÍODO 2016-2022, EN CASO DE TENER RELEVANCIA. 4. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO QUE SE HUBIERA REALIZADO. 5. AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS Y PENDIENTES. 6. RESULTADOS Y PRINCIPALES INDICADORES DE LA GESTIÓN 2016-2022. PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA MEMORIA DOCUMENTAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES ADJUNTAS EN TABLAS: ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO: (CONFORME AL ANEXO B11 "DIF"). <p>NOTA: DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA "GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO", EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>1. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO Y ANÁLISIS DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021. 2. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021. 3. REPORTAR AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DENTRO DEL MES DE ENERO DE 2022. 4. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE MARZO DE 2022. 5. ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL O DENTRO DEL MES DE JUNIO DE 2022 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA.</p> <p>FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: 30 DE JUNIO DEL 2022. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO. TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: 1 DÍA NATURAL POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/ O VÍA CORREO.</p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
12	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES, POR EL PERÍODO 2016-2022 EN LA QUE, DE MANERA SINTETIZADA SE RELACIONAN LAS PRINCIPALES</p>	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

			<p>POLÍTICAS Y ACCIONES DESPLEGADAS POR LA ENTIDAD, Y LOS RESULTADOS DE MEJORA Y AVANCE QUE SE OBTUVIERON EN SU GESTIÓN EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE METODOLOGÍA:</p> <p>PLANEACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. - IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL REQUERIDA. - DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO SOLICITADO. <p>ORGANIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. - ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN. - ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN. <p>INTEGRACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. - ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. - DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES. <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, VERSARÁ SOBRE EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CORRESPONDERÁ AL PERÍODO 2016-2022, ABRANDO LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SE DOCUMENTARÁN LAS GESTIONES PRESUPUESTALES DEL PERÍODO 2016-2022, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE SU APLICACIÓN POR RUBROS U OBJETO DEL GASTO. 2. RESUMIR LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2022, EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TUVO PARTICIPACIÓN DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES. 3. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALES GESTIONES REALIZADAS Y TEMAS IMPORTANTES A SEÑALAR EN EL PERÍODO 2016-2022, EN CASO DE TENER RELEVANCIA. 4. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO QUE SE HUBIERA REALIZADO. 5. AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS Y PENDIENTES. 6. RESULTADOS Y PRINCIPALES INDICADORES DE LA GESTIÓN 2016-2022. <p>PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA MEMORIA DOCUMENTAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES ADJUNTAS EN TABLA:</p> <p>ENTREGABLES Y PAGOS: (CONFORME AL ANEXO B12 "IEA")</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO Y ANÁLISIS DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021. 2. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021. 3. REPORTAR AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, DENTRO DEL MES DE ENERO DE 2022. 4. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA DENTRO DEL MES DE MARZO DE 2022. 5. ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL O DENTRO DEL MES DE JUNIO DE 2022 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA. <p>INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: 30 DE JUNIO DEL 2022.</p> <p>GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/O VÍA CORREO.</p>	
13	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO "MEMORIA DOCUMENTAL" DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL PERÍODO 2016-2022 EN LA QUE, DE MANERA SINTETIZADA, SE RELACIONAN LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y ACCIONES DESPLEGADAS POR UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y LOS RESULTADOS DE MEJORA Y AVANCE QUE SE OBTUVIERON EN SU GESTIÓN EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO "MEMORIA DOCUMENTAL", VERSARÁ SOBRE EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y CORRESPONDERÁ AL PERÍODO 2016-2022, ABRANDO LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SE DOCUMENTARÁN LAS GESTIONES PRESUPUESTALES DEL PERÍODO 2016-2022, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE SU APLICACIÓN POR RUBROS U OBJETO DEL GASTO. - RESUMIR LOS PROYECTOS O ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2022. 2. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRINCIPALES GESTIONES REALIZADAS Y TEMAS IMPORTANTES A SEÑALAR DEL PERÍODO 2016-2022, EN CASO DE TENER RELEVANCIA. 3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL PERÍODO 2016-2022. 4. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PBR Y SED, EN CASO DE APLICAR. - PROCESO DE ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS, SUS AVANCES Y RESULTADOS. (PBR) - EVALUACIONES DE DESEMPEÑO QUE SE HUBIERAN REALIZADO. (SED) 5. AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS Y PENDIENTES. 6. RESULTADOS Y PRINCIPALES INDICADORES DE LA GESTIÓN 2016-2022. 7. EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES DETALLADAS EN EL ANEXO B13 "ISSEA". <p>NOTA: DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p>	

			<p>ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO: (CONFORME AL ANEXO B13 "ISSEA")</p> <p>1. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2021. 2. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE NOVIEMBRE 2021. 3. REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE FEBRERO DE 2022. 4. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE ABRIL DE 2022. 5. ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, SE ENTREGARÁN DENTRO DEL MES DE JUNIO DE 2022 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCrita EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCRITOS.</p> <p>INICIO DEL SERVICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: 30 DE JUNIO DEL 2022.</p> <p>GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/O VÍA CORREO.</p>	
14	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL CUAL VERSA SOBRE EL FONDO DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y PROYECTOS PRIORITARIOS (FIPPP) POR EL PERÍODO 2016-2022 EN LA QUE, DE MANERA SINTETIZADA SE RELACIONAN LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y ACCIONES DESPLEGADAS POR UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y LOS RESULTADOS DE MEJORA Y AVANCE QUE SE OBTUVIERON EN SU GESTIÓN EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE METODOLOGÍA:</p> <p>PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. - IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. - DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS, Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. <p>ORGANIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. - ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN. - ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN. <p>INTEGRACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. - ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL CIERRE - VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL. - DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES. <p>EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, VERSARÁ SOBRE EL FONDO DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y PROYECTOS PRIORITARIOS (FIPPP) Y CORRESPONDERÁ AL PERÍODO 2016-2022, ABARCANDO LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SE DOCUMENTARÁN LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN EN CUANTO A LA GESTIÓN DEL PROPIO FONDO Y LOS RECURSOS, DESDE SU ORIGEN Y HASTA LA ENTREGA O DISPERSIÓN A LAS ÁREAS EJECUTORAS. 2. LAS PRINCIPALES ACCIONES A DOCUMENTAR SE ENFOCARÁN EN LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES Y NORMATIVOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO. 3. INCLUYE LA VERIFICACIÓN SELECTIVA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS QUE SE DEFINAN DE COMÚN ACUERDO CON EL CLIENTE Y QUE SOPORTEN LAS PRINCIPALES ACCIONES A DESCRIBIR EN ESTA MEMORIA DOCUMENTAL. 4. EL PERÍODO A DOCUMENTAR CORRESPONDERÁ AL DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN (2016-2022). <p>NOTA: DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EMITIDA POR LA CONTRALORÍA.</p> <p>ENTREGABLES Y PAGOS: (CONFORME AL ANEXO B14 "IPLANE")</p> <p>1. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE AGOSTO DEL 2021. 2. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE NOVIEMBRE 2021. 3. REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE FEBRERO DE 2022. 4. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE ABRIL DE 2022. 5. ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO DENTRO DEL MES DE JUNIO DE 2022 DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA.</p> <p>FECHA DE INICIO: AL DÍA SIGUIENTE NATURAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN. FECHA DE TÉRMINO: 30 DE JUNIO DEL 2022.</p> <p>GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS: DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p> <p>TIEMPO DE REPOSICIÓN O REPARACIÓN: 1 DÍA NATURAL A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.</p>	<p>DURANTE LA PRESTACIÓN DEL MISMO Y DOS MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.</p>

2.3) FECHA, LUGAR Y RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Tiempo de prestación de los servicios:

- **Fecha de inicio:** Al día siguiente natural al fallo de adjudicación.
- **Fecha de término:** 30 de junio de 2022.

Responsable y lugar de entrega de la recepción y seguimiento del cumplimiento de la prestación del servicio, como se muestra a continuación:

PARTIDA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	LUGAR DE ENTREGA	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
1	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 1507, FRACC. BONA GENS, C.P. 20255, DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 8:00 A 16:00 HRS.	C.P. UBALDO HUERTA MURO DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O QUIÉN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
2	COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	AV. MANUEL GÓMEZ MORÍN S/N EDIFICIO "BAÑOS Y VESTIDORES" DEL FIDEICOMISO TRES CENTURIAS, BARRO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES, AGS., C.P. 20270, DE LUNES A VIERNES DE LAS 8:00 A LAS 15:00 HORAS.	MTRA. ISADORA SANCHEZ SOTO, COORDINADORA ADMINISTRATIVA O QUIÉN LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
3	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEGGOB PALACIO DE GOBIERNO PLANTA BAJA S/N COLONIA CENTRO C.P. 20000 DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE LAS 8:00 A LAS 14:00 HORAS	MTRO. LUIS MANUEL VALADEZ DÍAZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O QUIÉN LOS SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
4	SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA	BOULEVARD JOSÉ MARÍA CHAVEZ #1917 FRACC. PRADOS DE VILLASUNCIÓN C.P. 20280, AGUASCALIENTES, AGS., DE LUNES A VIERNES DE LAS 8:00 A LAS 15:30 HORAS.	ING. CARLOS RICARDO LUNA TÉLLEZ, ESPECIALISTA EN ENERGÍAS ALTERNATIVAS, O QUIÉN LO SUSSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
5	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	AV. UNIVERSIDAD #1001, EDIFICIO TORRE PLAZA 8° PISO, FRACC. BOSQUES DEL PRADO NORTE, AGUASCALIENTES, AGS. C. P. 20127	C. P. HUMBERTO RODRIGUEZ CASTORENA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O QUIÉN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.

6	FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS	AVENIDA 28 DE AGOSTO S/N, BARRIO LA ESTACION, C.P. 20259, AGUASCALIENTES, AGS, DE LUNES A VIERNES DE LAS 8:00 A LAS 15:30 HORAS.	C.P. LUCIA ESCALANTE JIMÉNEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA O QUIEN LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
7	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	GALEANA No. 119, COLONIA CENTRO, C.P. 20000, AGUASCALIENTES, AGS DE LUNES A VIERNES DE LAS 8:00 A LAS 15:30 HORAS.	LIC. JOSÉ DE JESÚS ORTIZ DOMINGUEZ, DIRECTOR GENERAL O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
8	SECRETARÍA DE FINANZAS	AV. DE LA CONVENCIÓN OTE. # 102, COL. DEL TRABAJO, AGUASCALIENTES, AGS. EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00 HORAS	LIC. SANDRA MONTSERRAT FERNANDEZ ROMO, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS O QUIEN LA SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
9	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	AV. DE LA CONVENCIÓN OTE. #104, COL. DEL TRABAJO, C.P. 20180, OFICINAS 3ER PISO, AGUASCALIENTES, AGS., LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HRS.	C.P. LUIS ADRIÁN LÓPEZ DE LA TORRE, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
10	OFICINAS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, UBICADAS EN PALACIO DE GOBIERNO, PLAZA DE LA PATRIA S/N, ZONA CENTRO, C.P. 20000, AGUASCALIENTES, AGS., DE LUNES A VIERNES DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS.	LIC. JORGE VICENTE HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR O QUIEN LO SUSTITUYA EN SU CARGO
11	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	AVENIDA CONVENCIÓN SUR ESQUINA AVENIDA DE LOS MAESTROS S/N, COLONIA ESPAÑA, C.P. 20210, AGUASCALIENTES, AGS., DE LUNES A VIERNES DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS.	C.P. JUAN GABRIEL LÓPEZ OLVERA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES	AVENIDA TECNOLÓGICO No.601, FRACC. OJOCALIENTE, C.P. 20196, AGUASCALIENTES, AGS, DE LUNES A VIERNES DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS.	LIC. JESÚS ADRIÁN HERNÁNDEZ VARELA, DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
13	INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	MARGIL DE JESÚS No. 1501, FRACC. LAS ARBOLEDAS, C.P. 20020, AGUASCALIENTES, AGS, DE LUNES A VIERNES DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS	ING. JUAN CARLOS URENDA VELOZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES.
14	INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	AVENIDA GÓMEZ MORÍN S/N , EDIFICIO 2045 , COLONIA FERRONALES, C.P. 20180, AGUASCALIENTES, AGS, DE LUNES A VIERNES DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS	LIC. RUBEN CARDONA RIVERA, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL IPLANEA, O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES

2.4) PODERES, DOCUMENTOS Y REQUISITOS A CUBRIR:

Toda la documentación que presenten los licitantes deberá estar la leyenda “bajo protesta de decir la verdad”, además deberá estar en idioma español, en caso de idioma extranjero deberá acompañarse de su debida traducción al español, en papel membretado (que cuente al menos con los siguientes datos: Razón Social, Nombre comercial en su caso, Domicilio, Teléfono y RFC) y firmados autógrafamente por su representante legal, señalando el número de requisito con que se está cumpliendo y el número de Licitación, además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

OFERTA TÉCNICA:	
	<p>Escrito que contenga su Oferta Técnica en original, con la descripción pormenorizada de los servicios conforme al punto 2.2), deberá venir firmada por el proveedor o su representante legal en todas sus hojas, sin textos entre líneas, tachaduras o enmendaduras, en la forma establecida en los Anexos B y B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11, B12, B13, B14 que correspondan de la convocatoria,</p> <p>1. Cabe señalar que en los Anexos B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11, B12, B13, B14, se especifican los requisitos que deberá considerar el licitante para la preparación de su proposición.</p> <p>Además de presentar y firmar en hojas membretadas su oferta técnica, el Licitante deberá presentarla en un dispositivo USB o CD en archivos editables dentro del mismo sobre. En caso de discrepancia entre lo presentado en el dispositivo electrónico y en papel firmado, prevalecerá este último.</p>

OFERTA ECONÓMICA:	
2.	Escrito que contenga su Oferta Económica en original y copia simple en apego al Anexo C , debidamente firmada, debiendo especificar la descripción completa o sintetizada haciendo alusión que la descripción pormenorizada es la establecida en su oferta técnica, la cual deberá contener lo señalado en el apartado 2.6), además deberá presentarla también en un dispositivo USB o CD con archivos editables en Excel). En caso de discrepancia entre lo presentado en el dispositivo electrónico y en papel firmado, prevalecerá este último.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:	
3.	<p>Original y copia del recibo y/o ficha de depósito comprobatorio del pago de la convocatoria correspondiente a esta licitación.</p> <p>Si realizó su pago mediante depósito o transferencia bancaria, deberá tramitar su recibo oficial ante la SEFI, debiendo anexar original y copia de la transferencia bancaria así como el original y copia del recibo oficial recibido en la SEFI para su cotejo.</p> <p>El pago sólo podrá realizarse en los días establecidos en el apartado 1.3) de la convocatoria. En caso de realizar el pago fuera de las fechas establecidas, no se aceptará y no podrá ser devuelto por ser extemporáneo.</p> <p>(En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes).</p>
4.	<p>Carta compromiso de acuerdo al Anexo D de la convocatoria. (llenar y presentar).</p> <p>(En caso de proposición conjunta, cada una de las personas agrupadas, deberá presentar en forma individual el escrito señalado en este numeral).</p>
5.	<p>Carta compromiso de acuerdo al Anexo D1 de la convocatoria. (llenar y presentar).</p> <p>(En caso de proposición conjunta, cada una de las personas agrupadas, deberá presentar en forma individual el escrito señalado en este numeral).</p>
6.	<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, 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.</p> <p>Los documentos originales (testimonios de las escrituras) les serán devueltos a los “LICITANTES” el día correspondiente <u>al acto de emisión y notificación de fallo</u>, o bien podrán recogerlos a partir de ese día en nuestras oficinas señaladas en el apartado 1.6) de la presente “CONVOCATORIA”, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes</p>
7.	<p>Original y copia simple del Convenio para el caso de proposiciones conjuntas. (En su caso Anexo E-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 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>
8.	<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.</p> <p>Adjuntando las respectivas identificaciones vigentes en original o copia certificada y copia simple para cotejo tanto del otorgante del poder como del que recibe el poder. En caso de presentar como medio de identificación el IFE o INE serán validadas las identificaciones en la lista nominal del Instituto Nacional Electoral (https://listanominal.ine.mx/scpln/) a fin de acreditar su vigencia. Para el caso de los testigos se acepta la presentación de copias simples de dichas identificaciones.</p> <p>Ver formato de referencia. (Anexo F)</p>
9.	<p><u>Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal en original y copia simple, o copia certificada y copia simple para cotejo, incluirlas dentro del sobre de su proposición,</u> (se aceptan credencial de elector, pasaporte y cédula profesional), <u>o bien</u> el día y hora correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, el representante legal <u>deberá exhibir ante el personal autorizado por "LA CONVOCANTE", el original y copia simple para su cotejo de dicha identificación.</u></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, <u>o bien</u> el día y hora correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, <u>deberá exhibir ante el personal autorizado por "LA CONVOCANTE", el original y copia simple para su cotejo de ambas identificaciones.</u></p> <p><u>Las identificaciones originales serán devueltas al finalizar el acto de apertura de proposiciones.</u></p> <p>Cabe señalar que las identificaciones correspondientes a la credencial de elector, será validada en la lista nominal del Instituto Nacional Electora (https://listanominal.ine.mx/scpln/) a fin de acreditar su vigencia.</p> <p>En caso de "proposición conjunta", deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>
10.	Escrito mediante el cual manifieste estar al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales de conformidad con el Anexo G de la convocatoria. (llenar y presentar formato).

	<p>Así mismo el licitante deberá presentar en original, original con cadena de autenticidad o copia certificada y copia simple para cotejo 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>
11.	<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 y vigente el documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social denominado OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, vigente la fecha de apertura de proposiciones de acuerdo al calendario previsto en el apartado 1.3) de la Convocatoria de acuerdo al (Anexo H).</p> <p>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</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 interpósta 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 I 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>
13.	<p>Presentar la autorización de pago vía electrónica, conforme a lo señalado en el Anexo J de la convocatoria (llenar y presentar formato). Mismo que servirá para el caso de que resulte adjudicado en este procedimiento.</p> <p>En caso de proposición conjunta deberá especificar quien recibirá el pago o la forma de pago.</p>
14.	<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 K 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>Así mismo el licitante deberá presentar original de 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>En caso de “proposición conjunta”, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes.</p>
15.	<p>Escrito bajo protesta de decir verdad en el cual el licitante manifieste que en caso de resultar adjudicado, la entrega de los servicios de las partidas en las cuales participa se realizaran en estricto apego y de conformidad con los lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales para la administración pública del Estado de Aguascalientes y de las especificaciones contenidas en la Guía de elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales para la Administración del Estado de Aguascalientes, emitida por la Contraloría.</p>

2.5 TABLA DE EVALUACIÓN DE PUNTOS O PORCENTAJES

Puntuación Máxima Evaluación Técnica:			80
Puntuación mínima requerida: 80% de 80			64
	ASPECTOS A EVALUAR	DOCUMENTOS PARA EL ACREDITAMIENTO	PUNTOS
I. CAPACIDAD DEL LICITANTE			80
A) Capacidad de los recursos humanos.			31
A.1) Experiencia.	<p>Se tomará en cuenta la experiencia 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 a la misma, misma que se acreditará con su currículum.</p> <p>* 1 Líder General del Proyecto con la experiencia especializada de 10 años = 2 puntos.</p> <p>* 1 Director de Proyecto con 10 años de experiencia = 1 punto.</p> <p>* 1 Coordinador con al menos 5 años de experiencia = 1 punto.</p> <p>* Al menos 1 asesor con experiencia en su ramo = 1 punto.</p> <p>El participante que no cubra el número solicitado de currícula no obtendrá los puntos correspondientes.</p>	<p>*Curriculum del Líder General del Proyecto</p> <p>*Curriculum del director de proyecto.</p> <p>*Curriculum del Coordinador de Proyecto.</p> <p>*Curricula de los asesores.</p>	5
A.2) Conocimientos. (Grados académicos o profesionales)	<p>Se tomará en cuenta el grado académico del Grupo de Consultores que conforman el equipo de trabajo, acreditándolo con copia simple del título o cédula profesional.</p> <p>*3 integrantes del equipo con posgrado = 8 puntos.</p> <p>*2 integrantes del equipo con posgrado = 5 puntos.</p> <p>* 1 integrante del equipo con posgrado = 2 puntos.</p> <p>El participante que no cubra el número solicitado de consultores con título o</p>	<p>Título, cédula profesional o constancia.</p>	8

	cédula profesional por tipo de grado académico no obtendrá los puntos correspondientes.		
A.3) Dominio de herramientas o aptitudes relacionadas.	<p>De los integrantes del equipo de trabajo deberá presentar copia simple del documento (certificado o diploma) que avale el dominio de herramientas o materias relacionadas con el servicio.</p> <p>2 integrantes del equipo con certificados o diplomas = 3 puntos. 1 integrante del equipo con certificados o diplomas = 1 punto.</p> <p>El participante que no presente certificados o diplomas no obtendrá los puntos correspondientes.</p>	Certificados o diplomas.	3
B) Capacidad de recursos económicos.	<p>El licitante deberá acreditar, mediante declaración fiscal anual 2020 y los estados financieros del ejercicio fiscal 2020 que cuenta con un capital contable de al menos \$15 millones de pesos.</p> <p>Declaración fiscal con el capital contable referido = 15 puntos.</p> <p>El que no presente Declaración anual con dicha característica, no obtendrá los puntos correspondientes.</p>	Declaración fiscal anual y los estados financieros ejercicio fiscal 2020	15
II. EXPERIENCIA Y ESPECILIDAD			22
A) Experiencia (tiempo, años de experiencia)	<p>El licitante deberá presentar 10 contratos o pedidos que permitan demostrar el tiempo de experiencia ofreciendo servicios similares.</p> <p>3 años o más = 11 puntos. 2 años = 7 puntos. 1 año = 3 puntos.</p>	Contratos.	11

B) Especialidad (mayor número de contratos)	<p>El licitante deberá presentar 10 contratos/pedidos con fecha anterior a la establecida para la presentación y apertura técnica, en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.</p> <p>*10 contratos similares al servicio solicitado = 11 puntos. *9 contratos similares al servicio solicitado = 8 puntos. *8 contratos similares = 4 puntos. El que no cubra el número solicitado de contratos similares no obtendrá los puntos correspondientes.</p>	Contratos.	11
III. PROPUESTA DE TRABAJO			18
A) Metodología.	Documento descriptivo donde desarrolle la metodología que utilizará para la prestación del servicio descrito en el Anexo Técnico, acorde con los alcances y exigencias del proyecto. No presentar la metodología será causal de desechamiento.	Metodología.	7
B) Plan de trabajo.	Cronograma del Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades señaladas en el Anexo Técnico, acorde con los alcances y exigencias del proyecto. No presentar el Plan de Trabajo será causal de desechamiento.	Plan de Trabajo.	7
C) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.	<p>El licitante deberá presentar organigrama o equivalente que incluya a los integrantes del equipo de trabajo para la realización de los servicios descritos (De los cuales presentaron currícula en el inciso A) Capacidad de los Recursos Humanos). =2 puntos</p> <p>No presentar esta organización será causal de desechamiento.</p> <p>Se otorgará =1 punto a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad. Para el otorgamiento del punto, se verificará que el licitante incluya en su propuesta:</p> <p>a) Manifiesto firmado por el representante legal en donde indique el número total de su planta de empleados así como el número de empleados con discapacidad, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses computada a la</p>	Organización del personal que desarrollará el servicio.	4

	<p>fecha del acto de presentación y apertura de propuestas. El porcentaje que estos últimos representan, deberá ser al menos el 5% del total de su planta de empleados.</p> <p>b) Se deberá anexar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, del personal discapacitado para verificar su antigüedad, firmado por el representante legal.</p> <p>Se otorgará =1 punto a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. El licitante para obtener este punto deberá entregar como parte de su propuesta dicha certificación.</p>		
IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS			9
Documentos para acreditar el cumplimiento de contratos	<p>El licitante deberá presentar documentos que acrediten el cumplimiento del 70% de los contratos o pedidos presentados, mediante liberación de fianza o carta de satisfacción.</p> <p>70% de Fianzas liberadas o cartas de satisfacción de servicios similares = 9 puntos.</p> <p>50% de fianzas liberadas o cartas de satisfacción = 6 puntos.</p> <p>No presentar documentos que acrediten no otorgará puntos.</p>	Contratos de servicios similares con sus fianzas liberadas o cartas de cumplimiento respectivas.	9

OBSERVACIÓN GENERAL

No se otorgará el puntaje correspondiente en cada uno de los numerales antes citados cuando:

1. El licitante omite presentar la documentación requerida en cada numeral.
2. La documentación sea entregada de forma parcial, ilegible o su contenido no permita acreditar la experiencia, información o cantidades solicitadas por la convocante.
3. Si algún licitante acredita más años o número de contratos de los máximos solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación que corresponda al límite máximo determinado por la convocante.

LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS SE REALIZARÁ TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

VALOR DE PROPUESTA TÉCNICA	VALOR DE PROPUESTA ECONÓMICA
80 PUNTOS	20 PUNTOS

Para que la propuesta técnica pueda ser considerada como solvente, se requiere obtener cuando menos sesenta y cuatro (**64**) de los ochenta (**80**) puntos máximos que esta representa, a fin de no ser desechara. Dicha evaluación se realizará conforme a los criterios de adjudicación que más adelante se señalan.

2.6) FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA ECONÓMICA:

Además de lo solicitado en el apartado 2.4) numeral 2, de la presente convocatoria, la oferta económica 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) en original y copia simple, firmada autógrafamente por el representante legal. El licitante deberá considerar presentar la propuesta económica en un dispositivo **USB o CD** en archivos editables, a efecto de agilizar la conducción del evento.

La referida oferta económica deberá ser presentada en apego al **Anexo C** de la convocatoria, señalando los siguientes datos:

- a) La oferta económica deberá presentarse en original y copia sin tachaduras, legible, en idioma español, en moneda nacional (expresando el gran total en número y letra).
- b) Así mismo la oferta económica (**Anexo C**) deberá presentarse en un dispositivo **USB o CD** archivo **Excel**.
- c) Señalar el número de partida, cantidad mínima y unidad de medida.
- d) La oferta deberá incluir una descripción genérica de los “**SERVICIOS**” ofertados. (tipo de producto a ofertar, es decir: elaboración de memoria y libros blancos).
- e) Señalar el subtotal, IVA y total
- f) Indicar condiciones de pago (sin contravenir lo establecido en la convocatoria).
- g) Indicar el tiempo de prestación del servicio solicitado por la “**CONVOCANTE**”.
- h) Indicar el lugar de prestación del servicio.
- i) Indicar el tiempo con que estarán garantizados en calidad los “**SERVICIOS**” a contratar.
- j) Señalar la vigencia de la oferta.
- k) Para efecto de comprobar que las sumatorias sean correctas, es necesario que en la memoria USB o CD de cada participante pueda ser abierta y que los precios que se vacíen no sean tomados de otros archivos, hojas o fórmulas, ya que de existir discrepancias entre el archivo digital y papel debidamente firmado prevalecerá este último,
- l) No se aceptará cargos adicionales que no estén señalados en su propuesta económica.

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto

Nota: A efecto de evitar errores y/o discrepancias y por tal razón su posible desechamiento, se recomienda calcular los valores a dos dígitos y en hoja Excel.

2.7) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será por partida total a un solo proveedor, es decir, cada partida será adjudicada de manera individual a un solo proveedor, el cual, podrá ofertar en una, varias o todas las partidas.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

La evaluación de este punto se llevará a cabo mediante el análisis y verificación de la información proporcionada en los documentos a que se refieren el Apartado 2.4) de la Convocatoria

PROPIEDAD TÉCNICA.

Se utilizará el criterio de puntos o porcentajes, mediante el cual se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación de puntos o porcentajes, de conformidad a lo previsto en los artículos 55 primer y tercer párrafo y 56 fracción II de la “LEY”, toda vez que el área usuaria, mediante la presente Licitación requiere obtener servicios que conllevan el uso de características de especialidad técnica y de innovación tecnología.

RUBROS Y SUB RUBROS DE LA PROPIEDAD TÉCNICA.

De conformidad con 55 de la Ley, se establecen a continuación los rubros y sub rubros de la propuesta técnica, la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos, el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos en cada rubro o sub rubro para la obtención de puntuación o ponderación.

Una vez hecha la evaluación de las ofertas, sin perjuicio de los criterios previstos por la **LEY**, se adjudicará el contrato correspondiente al licitante cuya proposición resulte solvente por reunir conforme a los criterios establecidos en la presente convocatoria, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la “**CONVOCANTE**” así como las establecidas en forma expresa en el 2.4) y **Anexos** de la convocatoria.

PROPIEDAD ECONÓMICA.

La evaluación de la proposición económica se realizará de acuerdo a lo siguiente:

El total de puntos de la propuesta económica tendrá un valor máximo de **20 puntos**, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja y técnicamente aceptadas, se le asignará la puntuación de **20 puntos**.

Para la evaluación económica de las proposiciones, la convocante considerará los aspectos establecidos en la **Ley** y en esta “**CONVOCATORIA**”.

La “**CONVOCANTE**” llevará a cabo la evaluación económica de las proposiciones, a partir de que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación técnica, evaluando únicamente aquellas proposiciones económicas que técnicamente hayan sido aceptadas una vez que cumplieron con los requisitos técnicos, solicitados en la presente licitación y que además hubieran entregado la totalidad de los documentos requeridos para la presentación y apertura de las proposiciones alcanzando así el puntaje mínimo solicitado en el numeral anterior.

La convocante para determinar la solvencia económica de las proposiciones aceptadas llevará a cabo la evaluación donde se realizará un análisis de las mismas, se revisarán todos y cada uno de los aspectos señalados a continuación, aplicando los criterios siguientes que consistirán en:

- a) Se verificará que la información proporcionada por los licitantes en sus propuestas cumplan con todos y cada uno de los requisitos económicos establecidos en la presente “**CONVOCATORIA**”, revisando cada uno de los documentos y/o anexos para corroborar que contengan toda la información solicitada y que se describe en la oferta económica de la convocatoria del presente procedimiento.
- b) Se analizará en detalle que se haya incluido toda la información solicitada por la “**CONVOCANTE**” y se verificará de conformidad al criterio de adjudicación establecido y que los factores y condiciones involucrados en las propuestas económicas cumplan con los requerimientos del presente procedimiento de contratación.

La proposición solvente más conveniente para la “**CONVOCANTE**”, será aquella que reúna la mayor puntuación. El licitante que haya propuesto el precio más bajo, se le asignará un valor numérico de **20.00** redondeado a dos dígitos.

Para determinar la puntuación que corresponda a la proposición económica de cada licitante para las partidas la convocante aplicaran las siguientes fórmulas:

$$PPE = MPemb \times 20 / MPi$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

3

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES DE PAGO

3.1) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 67 de la **LEY** y como resultado de la adjudicación, la “**CONVOCANTE**” y el “**PROVEEDOR**” adjudicado deberán suscribir el “**CONTRATO**” correspondiente, en un término no mayor a diez días naturales contados a partir de la fecha en que se le notifique el fallo de adjudicación correspondiente.

A efecto de formalizar el “**CONTRATO**”, este deberá ser suscrito por el “**PROVEEDOR**” adjudicado o por su representante legal debidamente facultado para tal efecto.

Con la simple aceptación del pedido por parte del “**PROVEEDOR**” adjudicado, se considerará que el “**CONTRATO**” está perfeccionado, aún y cuando no esté suscrito el mismo.

Cuando los Proveedores injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos o pedidos, serán sancionados por la **CONTRALORÍA** con multa equivalente a la cantidad de **diez hasta cuarenta y cinco el valor de la “UMA” (unidad de medida y actualización elevado al mes)**, en la fecha de la infracción; en cuyo caso la “**SAE**” podrá en concordancia con lo señalado en el artículo 67 segundo párrafo de la “**LEY**”, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

3.2) GARANTÍAS:

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 69** de la “**LEY**”, quienes participen en una Licitación Pública deberán garantizar a favor de la “**SEFI**”, lo siguiente.

1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE “CONTRATO”

- a. Otorgar fianza por la cantidad equivalente al 10% del monto total adjudicado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado en pesos mexicanos en idioma español, mediante póliza expedida a favor de “**SEFI**”, por una institución autorizada por autoridades mexicanas
- b. Entregar a la “**SAE**” dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato el original de la póliza de fianza, en la Jefatura de Departamento de Gestión Documental e Información Estadística, sito en Avenida de la Convención de 1914 oriente número 104, 4o. piso, Colonia del Trabajo en la ciudad de Aguascalientes, Ags.
- c. La falta de presentación de la garantía de cumplimiento en el plazo concedido, dará como consecuencia el inicio del proceso de rescisión por incumplimiento de los requerimientos para formalizar el contrato.
- d. Que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecer o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no deberá confundirse con los plazos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- e. En caso de propuestas conjuntas la fianza deberá ser presentada por el representante común del grupo de personas, otorgada a nombre de todas y cada una de las personas físicas o morales que la integren.
- f. En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato para incrementar los **servicios** originalmente adquiridos, el “**LICITANTE**” se obliga a presentar a la “**SAE**” dentro de los cinco días naturales posteriores a la firma del convenio modificadorio, el endoso necesario al medio de garantía presentado en el contrato principal, por un monto del 10% del monto total adjudicado en el convenio modificadorio incluyendo el I.V.A. y que debe expedir a favor de “**SEFI**”, con las prevenciones que se señalan más adelante.
- g. Que para cancelar la fianza previa solicitud por escrito del interesado, será requisito indispensable contar con el oficio de cumplimiento total del contrato y a la entera satisfacción de la recepción de los **servicios** por parte del titular del ente requirente.

La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, lo siguiente:

1. La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 69 fracción II y III, 70 y 74 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, para responder del cumplimiento del contrato así como la buena calidad de los bienes y/o servicios objeto de la licitación y/o contrato.
2. La información correspondiente al número de contrato, fecha de firma y especificaciones de las obligaciones garantizadas emanadas del contrato, sus domicilios, así como la mención que deriva de la licitación (número).
3. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
4. El señalamiento del nombre, denominación o razón social del “**LICITANTE**”.
5. Que la fianza se otorga para garantizar la ejecución total de la entrega de los servicios materia del contrato, atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el mismo.
6. Que la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de tal forma que su vigencia no podrá acortarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
7. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución para trámite de las reclamaciones de pago previstas en los artículos 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
8. De igual forma esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que la “**SAE**” a través de los responsables de la recepción y de darle seguimiento a la entrega de los servicios señalados en el apartado 2.2) de la presente convocatoria otorgue prórrogas o esperas para el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldo a cargo del “**LICITANTE**” y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, “**LA CONVOCANTE**” deberá cancelar la fianza respectiva.

2. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y VICIOS OCULTOS.

El “**PROVEEDOR**” adjudicado en términos del artículo 69 fracción III, 70 y 74 párrafo tercero de la “**LEY**”, se obliga a garantizar la calidad de los servicios y/o vicios ocultos, por el plazo para la reposición y/o reparación de 1 día hábil a partir de la notificación del Ente Requiere.

en la partida en que resulte adjudicado y que se especifican en el apartado 2.2) de esta convocatoria. Asimismo queda obligado a cubrir los daños y perjuicios ocasionados por la mala calidad del producto enajenado, y el saneamiento por evicción.

Los períodos de garantía comenzarán a partir de que los servicios proporcionados a los servidores públicos señalados como responsables en términos del apartado 2.3) de la presente convocatoria.

Las garantías referidas anteriormente deberán constituirse en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la fecha en que el “**PROVEEDOR**” firme el “**CONTRATO**” respectivo. Si durante los períodos de garantía anteriormente señalado, se presenta mala calidad en los servicios, defectos de fabricación o fallas de cualquier índole, el “**PROVEEDOR**” quedará obligado a reponer los bienes y/o servicios adquiridos en malas condiciones en un plazo de cinco días naturales previa notificación que le haga al “**PROVEEDOR**” el ente requirente, sin cargo adicional para “**LA CONVOCANTE**” y el ente requirente, en el entendido que de no reponer los bienes y/o servicios que se le señalen una vez agotado el plazo señalado, se hará exigible la fianza de cumplimiento de contrato y buena calidad siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

3.3) CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se realizarán en Moneda Nacional, contra el devengado de los servicios dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de impresiones de CFDI, de acuerdo al cronograma de entregables y porcentajes de pagos establecido en el ANEXO B correspondiente a cada entidad y/o dependencia.

Las impresiones de los **CFDI** deberán presentarse de lunes a viernes en las oficinas del ente requirente cuyos domicilios se encuentran referidos en el apartado 2.3) de la presente convocatoria., de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 08:00a 15:30 horas.

Para ambos supuestos deberán contener los requisitos fiscales (R.F.C, Régimen fiscal, folio etc.) de conformidad con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, con los siguientes datos fiscales:

Datos de facturación para Dependencias:

Secretaría de Finanzas

Av. de la Convención Ote. Número 102
Col. del Trabajo, C.P. 20180,

Aguascalientes, Ags.

R.F.C.: SFI-011030-DU4

Por tratarse de un “**CONTRATO**” multianual por el cual se adquieren los compromisos de pago de Servicio de Elaboración de Memoria documental y libros blancos, convocado por la SAE y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes, por el periodo comprendido del día siguiente al fallo de adjudicación al 30 de junio de 2022 para efectos de los artículos 34 de la “**LEY**” y 55 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios se realiza la presente licitación con cargo a los presupuestos autorizados.

Para CFDI de las Entidades.

La información para facturación será entregada al licitante adjudicado en cada área administrativa de las entidades 5 días hábiles posteriores al fallo de adjudicación, por parte de la entidad de que se trate, y los pagos se realizarán conforme al devengado de los servicios y cronograma de entregables y porcentajes de pagos establecido en el ANEXO B correspondiente a cada entidad.

El licitante deberá contar con un Sistema integral y único para facturación; así como un sistema en red en las estaciones de servicio para carga de combustible en todas y cada una de las estaciones de servicio que incluya para participar, mediante el cual se pueda emitir un solo reporte de consumo de combustible.

La documentación requerida para el pago deberá presentarse en original, así como original y copia del pedido (por ambos lados). De igual forma las impresiones de los **CFDI** y los pedidos deberán presentarse sellados y firmados de recibido a entera satisfacción por el “ENTE REQUIRENTE”.

En caso de que las impresiones de los **CFDI** entregadas por el “**PROVEEDOR**” para su pago, presenten errores o deficiencias, el “**ENTE REQUIRENTE**” dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al “**PROVEEDOR**” las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el “**PROVEEDOR**” presenta la corrección no se computará para efectos del pago.

El pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el “**PROVEEDOR**” deba efectuar por concepto de penas convencionales en el entendido que en el supuesto de que sea rescindido el “**CONTRATO**”, no procederá el cobro de dichas penalizaciones.

La CONVOCANTE no otorgará anticipos.

3.4) PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO:

De conformidad con lo establecido por el artículo 74 de la “**LEY**”, cuando el “**PROVEEDOR**” no proporcione los servicios conforme a lo establecido en esta “**CONVOCATORIA**”, queda obligado a pagar a la “**SAE**”, por cada día natural de mora o atraso, una pena convencional de 2 al millar en función de servicios no entregados y proporcionados oportunamente. La mora se calculará en días calendario desde la fecha en que se hubiere suscitado el incumplimiento por parte del “**PROVEEDOR**” hasta la fecha en que se ponga efectivamente la cantidad generada a disposición de la “**SAE**”. El monto de estas penas no podrá exceder el monto total adjudicado. La “**SAE**” podrá exigir además el cumplimiento o la rescisión del “**CONTRATO**”.

Dicha pena convencional se descontará a la porción de mora con el máximo de las liquidaciones o pagos que deban hacerse en la proporción que corresponda o se llevarán a cabo los trámites necesarios para constituirle un crédito fiscal en caso de que el pago ya lo haya efectuado en términos del artículo 72 párrafo segundo de la “LEY”.

3.5) RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO:

La “SAE” podrá rescindir administrativamente el “CONTRATO” en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del “PROVEEDOR”, siguiendo el procedimiento previsto por el artículo 76 de la LEY, sin que se requiera declaración judicial para tal efecto.

3.6) TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:

Se podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurran causas que afecten el interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los **SERVICIOS** originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 de la “LEY”.

3.7) CANTIDADES ADICIONALES:

Cuando se formalice el **Contrato Abierto** con el Licitante que resulte adjudicado, en términos del Artículo 68 de la Ley, la **SAE** podrá solicitar el incremento en cantidad de los servicios contratados mediante las modificaciones a los contratos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 73 de esta “LEY”. Lo anterior solo se llevará a cabo previa solicitud razonada que formule la **SAE** y/o las **Dependencias** o **Entidades** y procederá bajo la responsabilidad exclusiva de estas.

3.8) LICITANTES QUE RESULTEN ADJUDICADOS

Los derechos y obligaciones que se deriven de los “CONTRATOS” no podrán ser transferidos por el “PROVEEDOR” en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la “SAE” según lo dispone el último párrafo del artículo 67 de la “LEY”.

Para los licitantes que resulten adjudicados en la presente “LICITACIÓN” y que no se encuentren dados de alta o refrendados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, deberán realizar a la brevedad el trámite de registro o refrendo, ya que de lo contrario no podrá emitirse el pedido de compra correspondiente.

En la dirección electrónica que se establece a continuación encontrará los formatos para poder iniciar su trámite de registro en el referido padrón:

http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/segii/servicios/Hoy_se_Compra/View/Compras/Requisitospadron.asp

SE SUGIERE EN CASO DE NO ENCONTRARSE REFRENDOADO O REGISTRADO EN EL PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES, REALICE SU TRÁMITE AL MOMENTO DE QUE DECIDA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN.

El “PROVEEDOR” Adjudicado deberá gestionar la entrega y trámite de la documentación que se enlista a continuación con el Jefe del Departamento de Gestión Documental e Información Estadística de la **DGAD**, tel.: (449) 910-25-00 Ext. 5185.

- Entregar Garantía de cumplimiento de “CONTRATO” y calidad del PRODUCTO
- Firma de “CONTRATO”
- Recibir “CONTRATO”
- Recibir el Pedido de Compra

3.9) INCONFORMIDADES y/o DENUNCIAS

En términos de lo dispuesto por los artículos 92 y 93 de la “LEY”, las personas podrán inconformarse y/o denunciar por escrito ante la **CONTRALORÍA**, con domicilio en **Av. José María Chávez 123 C.C. Plaza Patria Planta Alta local 40 Zona Centro** los actos que contravengan las disposiciones de la “LEY”.

4

FORMATOS PARA LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PREGUNTAS

ANEXO	DOCUMENTO	¿DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE PARTICIPANTE?
A	Escrito de interés en participar en esta licitación	Sí (en caso de enviar preguntas)
J. A.	Formato para presentación de preguntas sobre la convocatoria de esta licitación	A decisión del licitante

FORMATOS PARA PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

ANEXO	DOCUMENTO	¿DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE PARTICIPANTE?
B	Proposición técnica con descripción pormenorizada de los servicios DE MEMORIAS DOCUMENTALES Y LIBROS BLANCOS	Sí (En caso de ofertar)
B1,B2,B3,B4,B5,B6,B7,B8,B9,B10,B11,B12,B13 y B14	Proposición técnica de los Anexos	Sí (En caso de ofertar)
C	Proposición Económica	Sí
D	Carta compromiso bajo protesta de decir verdad	Sí
D1	Carta compromiso bajo protesta de decir verdad	Sí
E	Acreditación del Participante	Sí
E-1	Convenio de participación conjunta	Sí (en su caso)
F	Carta poder simple	Sí (en su caso)
G	Obligaciones fiscales	Sí
H	Obligaciones fiscales IMSS	Sí
I	Carta Integridad	Sí
J	Autorización pago vía electrónica	Sí
K	Obligaciones fiscales Estatales	Sí

PARA LICITANTES QUE RESULTEN ADJUDICADOS:

ANEXO	DOCUMENTO	¿DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE ADJUDICADO?
L	Fianza original de cumplimiento de contrato y calidad de los servicios	Sí
	<p>Para los licitantes que resulten adjudicados en la presente licitación y que no se encuentren dados de alta o refrendados en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Aguascalientes, deberán realizar a la brevedad el trámite de registro o refrendo, ya que de lo contrario no podrá emitirse el pedido de compra correspondiente. http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/segi/servicios/Hoy se Compra/View/Principal/frm_Principal.aspx</p> <p>En la dirección electrónica mencionada con anterioridad encontrará los formatos para poder iniciar su trámite de registro en el referido padrón.</p> <p>SE SUGIERE EN CASO DE NO ENCONTRARSE REFRENDADO O REGISTRADO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES, REALICE SU TRÁMITE AL MOMENTO DE QUE DECIDA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN.</p>	Sí

**ANEXO A
PUNTO 1.5 DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**
P R E S E N T E.

Por medio del presente manifiesto mi interés en participar en la Licitación Pública Nacional número **DGAD-LEA-N045-2021**, para la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes

Indicar datos generales por parte del licitante (_____ nombre de la empresa, R.F.C., domicilio Fiscal completo, teléfonos, correo electrónico, nombre completo del representante legal).

Indicar en su caso los datos generales del interesado (persona autorizada por el representante legal).

Así mismo manifiesto mi domicilio local en el cual podré oír y recibir notificaciones derivadas del presente procedimiento licitatorio: (domicilio completo_____).

Protesto lo necesario
a la fecha de su presentación

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

**ANEXO J.A.
PUNTO 1.8) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

PREGUNTAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**
P R E S E N T E.

En referencia a la convocatoria de la Licitación Pública Nacional número: **DGAD-LEA-N045-2021** para la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes solicito de la manera más atenta las respuestas de las siguientes preguntas:

Consecutivo	Número de pregunta	Punto, numeral, apartado, anexo de la Convocatoria	Texto de la pregunta
	"Ejemplo" 1.-	"Ejemplo" 2.4)	"Ejemplo" ¿ ""
	2.-		

NOTAS:

1.- La columna de consecutivo solo será llenado por la convocante, es decir el LICITANTE deberá llenar las columnas de: número de pregunta, punto, numeral, apartado, anexo y el texto de la pregunta.

2.- La tabla se realizó en Word por lo que de acuerdo al número de preguntas que realice el LICITANTE podrá agregar el número de filas necesarias. Para tal efecto se incluye dentro la plataforma de "Hoy se compra" los formatos mencionados para su fácil llenado.

Protesto lo necesario
a la fecha de su presentación

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física "no abreviar nombre")
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO B
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

Partida	Subpartida	Cantidad	U/M	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de termino	Oferto / No oferto

FAVOR DE RESPETAR EL FORMATO ESTABLECIDO.

*Descripción Técnica apartado 2.2)

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

**ANEXO B1 “SOP”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS 4 LIBROS BLANCOS

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE 4 LIBROS BLANCOS DE PROYECTOS RELEVANTES DESARROLLADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES DENOMINADOS:

1. LIBRAMIENTO CARRETERO PONIENTE DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES
2. FLUJO CONTINUO AVENIDA AGUASCALIENTES
3. PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS EN LA ISLA SAN MARCOS, CORRESPONDIENTE AL POLIFORUM CHARRO (POLIFORUM CULTURAL)
4. PLAN MAESTRO CIUDAD JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

OBJETIVO DE LOS SERVICIOS

Considerando las estrategias y acciones desarrolladas para lograr una mejor gestión del Gobierno del Estado en diversas esferas de su competencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2016 - 2022, el propósito de los servicios propuestos consiste en la elaboración de constancias descriptivas y documentales, denominadas Libros Blancos, para hacer constar narrativamente la situación que guarda un programa, proyecto o política pública, ya sea que esté concluido o en proceso de ejecución al término de la gestión, destacando entre otros aspectos las decisiones y acciones realizadas, de los recursos ejercidos y de su trascendencia e impacto en el bienestar social, de cada uno de los proyectos de mayor trascendencia.

En este contexto, los Libros Blancos serán, también, la evidencia documental del cumplimiento normativo de las acciones realizadas y de los impactos sociales - económicos alcanzados por trascender el interés general, además de prevenir posibles observaciones de auditoría y responsabilidades de los servidores públicos participantes en dichos proyectos y además, formarán parte de la documentación soporte en el proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal por término del periodo constitucional 2016 – 2022.

Los Libros Blancos, al ser considerados documentos públicos gubernamentales, deberán describir y documentar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos en cada proyecto de conformidad con los preceptos de ley federal o estatal aplicables, con fines de transparencia, rendición de cuentas e información, para su continuidad en la siguiente gestión del Gobierno del Estado.

OBJETIVOS DE LOS LIBROS BLANCOS

Vincular su aportación al cumplimiento de las estrategias, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2016 - 2022.

Relatar “la historia de los proyectos” desde la necesidad - justificación y costo beneficio que les dio origen hasta su conclusión y situación actual (en proceso, concluidos y/o en operación).

Describir de manera cronológica las acciones legales, de planeación, ejecución, presupuestarias, administrativas, operativas, de control, seguimiento y cierre de contratos, así como los logros alcanzados y una prospectiva que facilite la continuidad de los proyectos.

Verificar el apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, documentando y, en su caso, alineando posibles inconsistencias e incongruencias y en consideración a las mismas, soportando lo procedente.

Transparentar el origen y aplicación de los recursos federales, estatales y los provenientes de financiamientos.

Resaltar los resultados y beneficios para la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado y para la sociedad de Aguascalientes en general, tanto económicos como sociales.

Dejar constancia documental de las acciones y decisiones relevantes tomadas en el desarrollo de los proyectos.

Integrar la información y los documentos de forma física y electrónica, como evidencia y soporte del cumplimiento normativo de las acciones realizadas, previniendo posibles observaciones de auditoría y responsabilidades de servidores públicos.

Formar parte de la documentación de la Entrega-Recepción de la administración pública estatal por término del periodo constitucional de Gobierno 2016 - 2022.

ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS LIBROS BLANCOS

La estructura de contenido se apegará a los “Lineamientos” emitidos por el Gobierno del Estado con fecha 31 de mayo de 2021. En lo general, los Libros Blancos contendrán:

I. Presentación

II. Fundamento Legal y Objetivo del Libro Blanco

III. Antecedente.

IV. Marco Normativo Aplicable

V. Vinculación con el PED y sus programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales

VI. Síntesis Ejecutiva del programa, proyecto, acción o política pública de que se trate

VII. Actuaciones realizadas

A. Planeación

B. Integración de proyectos ejecutivos y de expedientes documentales de soporte

C. Descripción de los actos de ejecución llevados a cabo

D. Aplicación de los recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total de presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y disponible y, en su caso, información de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación; de los procesos de contratación de obras públicas, adjudicación de bienes y/o servicios; de los contratos y convenios celebrados y en su caso, controversias en proceso de solución

E. Cuando las acciones, proyectos, acciones o políticas públicas se incorporen a la gestión sistemática de la Dependencia o

Entidad, se deberán describir y graficar los principales “procesos” instrumentados para su operación recurrente

VIII. Acciones pendientes de Ejecutar

IX. Seguimiento y control

X. Resultados y Beneficios alcanzados e impactos identificados

XI. Resumen ejecutivo del Informe final del servidor público responsable

XII. Certificación de veracidad de la información que integra el Libro Blanco

XIII. Anexos

METODOLOGÍA DEL SERVICIO

Metodología a seguir para la elaboración de los Libros Blancos:

1. Definición de la estructura de contenido de los Libros Blancos
2. Identificación de fuentes de información y responsables
3. Recopilación y análisis de la información
4. Verificación de cumplimiento y alineamiento normativo
5. Desarrollo temático
6. Validación de contenidos y datos por las áreas participantes en los proyectos
7. Integración documental de expedientes y digitalización
8. Producción y entrega física, documental y electrónica de los “entregables”
9. Validación de la Dependencia ejecutora y de la Contraloría del Estado
10. Emisión de Dictamen

ESPECIFICACIONES

Recopilación de la información

Se llevará a cabo a través de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes con domicilio en Av. Adolfo López Mateos No. 1507, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255.

Análisis de la Información

Incluirá la identificación de la información relacionada con las principales decisiones y acciones de gobierno, desde la planeación hasta su conclusión; por la naturaleza de los proyectos a documentar se deberá verificar con especial énfasis la aplicación de los recursos financieros y presupuestarios, de los procesos de adjudicación de obras, bienes y servicios y de los contratos y convenios celebrados para el efecto.

Otros aspectos que deberán ser considerados en el análisis serán:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

- Los elementos fundamentales en la planeación inicial de los proyectos, priorizando su orientación al impacto y beneficio social y económico de los mismos
- Los conceptos y objetivos que fueron considerados en la requisición elaborada por la entidad responsable como usuario final
- La resolución y aprobación de los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos, identificando el origen y destino de los recursos públicos aplicados
- Los procedimiento de contratación y administración desde el proceso licitatorio hasta la entrega - recepción física y financiera de la obra, bienes y/o servicios
- La comprobación y cumplimiento del objeto de los contratos con respecto, en su caso, con lo manifestado en el acta de entrega física y financiera de cada uno de los contratos
- El adecuado funcionamiento de los proyectos entregados mediante las actas de entrega- recepción y finiquito, conforme a la documentación existente

Análisis de cumplimiento normativo y alineamiento en la planeación, presupuestación, contratación, ejecución, operación y terminación de los proyectos

Mediante el análisis de la documentación, se verificará la congruencia, legalidad, veracidad, consistencia y apego a la normatividad vigente.

Se generarán notas ejecutivas de los proyectos y de la información de la Secretaría de Obras Públicas, sobre las problemáticas normativas detectadas, con alternativas de solución, para que sean atendidas (alineamiento) con la oportunidad debida.

Desarrollo temático

- Conforme a la estructura de contenido aprobada por Secretaría de Obras Públicas, se llevará a cabo la redacción de textos y la incorporación de cifras, datos o estadísticas en forma de gráficos para su fácil comprensión y verificación
- Incluirá de forma ordenada, como parte integrante de los Libros Blancos, los anexos que darán soporte a la relatoría desarrollada (oficios, autorizaciones, convocatorias, fallos, contratos, convenios, reportes, estudios, dictámenes, fotografías, etc.)
- Los cuatro Libros Blancos que se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Validación de contenidos y datos

Se llevará a cabo mediante entrevistas y reuniones de trabajo con las áreas involucradas en la ejecución de cada uno de los proyectos, con el fin de conocer situaciones particulares y realizar las aclaraciones de determinada información y su correspondiente apego a la normatividad para su incorporación en el Libro Blanco.

Integración documental de expedientes y digitalización

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

A partir de la información recopilada y de los archivos existentes en cada uno de los proyectos, se deberán de elaborar recomendaciones para la adecuada integración de los expedientes documentales que darán soporte a las acciones llevadas a cabo para la realización y conclusión de los trabajos de los libros blancos.

Las recomendaciones serán sometidas a consideración de Secretaría de Obras Públicas como dependencia responsable de la guarda y custodia de la información para su integración y posterior digitalización de los expedientes correspondientes.

Producción y entrega física y electrónica de los “entregables” del servicio

Durante la prestación del servicio se deberá entregar lo siguiente:

- **Programa de Trabajo** con las actividades a realizar, indicando los plazos dentro del periodo de vigencia del contrato, mismo que deberá presentar a la firma del contrato
- **Propuesta de la estructura del Índice Temático General de los Libros Blancos** para su aprobación correspondiente
- **Informe Mensual de Avances** incluyendo las acciones y actividades realizadas durante el periodo reportado y que serán presentados a la Secretaría de Obras Públicas del Estado para su revisión y conformidad
- **Libros Blancos definitivos en formato impreso y empastado en tres ejemplares y dos tantos en formato electrónico** en discos compactos que se entregarán a la conclusión del servicio.
- **Anexos Documentales**, los cuales se entregarán en medio magnético.

VALIDACIÓN

Validación de los Libros Blancos

Para la validación de los Libros Blancos, intervendrán tres instancias:

- a. La secretaría de Obras Públicas como dependencia responsable de los proyectos, consistente en la revisión completa de textos y documentos integrados al expediente de soporte del libro blanco.
- b. La Contraloría del Estado: consistente en la revisión de cumplimiento de la estructura del guión de contenido de los libros, de la pertinencia de los textos y de sus anexos documentales integrados en expedientes.
- c. El proveedor adjudicado: consistente en la emisión de un “Dictamen” mediante el que se manifieste que el contenido de los libros ha sido estructurado con la información puesta a disposición a la empresa por las áreas responsables de los proyectos y que el contenido y textos de los mismos se encuentra soportado por los documentos tenidos a la vista, los cuales reflejan con veracidad lo expresado.

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios de elaboración e integración de los Libros Blancos se desarrollarán en un plazo máximo de 11 meses y darán inicio a partir del día siguiente de la fecha del fallo de adjudicación y hasta el 30 de junio de 2022.

ENTREGABLES

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: al día siguiente de la fecha del fallo de adjudicación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

FECHA DE TÉRMINO: 30 de junio de 2022.

No.	ENTREGABLES	2021					2022				
		Agost.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.
1	Digitalización de la totalidad de la documentación que contienen los expedientes unitarios de las obras que componen cada uno de los proyectos conforme a la Normatividad Aplicable en materia de Obra Pública para análisis en medios magnéticos, validados por el responsable de la elaboración o expedición, desde la solicitud de autorización hasta la terminación del mismo, incluyendo los contratos celebrados y en general toda la información que resulte necesaria para acreditar la debida ejecución del proyecto y la correcta aplicación de los recursos, para análisis y opinión del Prestador del Servicio.										
2	Estructuración del contenido del Libro Blanco acorde con su naturaleza, incluyendo el que corresponderá a la Síntesis Ejecutiva, a fin de que se expresen las acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final, destacando sus resultados y beneficios sociales y económicos para el Estado de Aguascalientes en base en lo estipulado en el lineamiento sexto del decreto que establece los "Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales para la Administración Pública del Estado de Aguascalientes" publicado el 31 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, garantizando que la documentación soporte de la elaboración fue plenamente identificada con la documentación original.										
3	Elaboración de un programa (cronograma) donde se establezcan las actividades y metodología a emplear para la elaboración de los Libros Blancos y su periodo de ejecución.										
4	Presentación de informes mensuales de los trabajos realizados con el detalle de los avances de cada proyecto en el mes en curso, en apego al cronograma establecido en el punto anterior.										

5	Presentación de 4 anteproyectos de Libros Blancos: 1. Libramiento Carretero Poniente De La Ciudad De Aguascalientes 2. Flujo Continuo Avenida Aguascalientes 3. Proyecto De Consolidación De La Infraestructura De Servicios En La Isla San Marcos, Correspondiente Al Poliforum Charro (Poliforum Cultural) 4. Plan Maestro Ciudad Justicia Del Estado De Aguascalientes								
6	Los entregables por parte del proveedor prestador del servicio para la elaboración de los 4 Libros Blancos consistirán en: 3 ejemplares Impresos para cada uno de los proyectos, empastados en base a una imagen institucional y acorde al requerimiento que para este efecto determine la SOP.								
7	Entrega en versión electrónica de cada ejemplar, siendo estos entregados memoria USB y/o CD en formato PDF.								
8	Los anexos documentales digitalizados deberán ser entregados en versión electrónica de cada uno de los 4 Libros, siendo estos entregados memoria USB y/o CD en formato PDF.								

DETALLE DE TIEMPO DE ENTREGA DE LOS PUNTOS ANTERIORES :

1. Última semana del mes de agosto 2021 (31/agosto/2021)
2. Última semana del mes de agosto 2021 (31/agosto/2021)
3. Última semana del mes de agosto 2021 (31/agosto/2021)
4. Los primero 5 días hábiles al mes vencido.
5. Última semana del mes de abril de 2022 (29/abril/2022)
6. Última semana del mes de junio de 2022 (30/junio/2022)
7. Última semana del mes de junio de 2022 (30/junio/2022)
8. Última semana del mes de junio de 2022 (30/junio/2022)

Lugar de entrega: Av. Adolfo López Mateos No. 1507, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 hrs.

Responsable de recepción: M. en V. ING. César Enrique Peralta Plancarte, Secretario de Obras Públicas o quien él designe.

FORMA DE PAGO

La contratación será MULTIANUAL, por lo que enseguida se detalla el calendario de pagos en cuanto a porcentaje y mes, mismos que serán aplicados al monto adjudicado:

2021	
AGOSTO	23%

NOVIEMBRE	20%
2022	
FEBRERO	30%
ABRIL	15%
JUNIO	12%
TOTAL	100%

_____ Firma

Nombre (*indicar nombre del representante legal o persona física*)
Representante Legal de la empresa (*indicar nombre de la empresa*)

**ANEXO B2 “CMOV”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

LIBRO BLANCO

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE METROPOLITANO DE AGUASCALIENTES. SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS ACABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN EL PROYECTO, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

I. METODOLOGÍA

- a. PLANEACIÓN
 - i. DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO
 - ii. IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - iii. DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS, Y ACCIONES MAS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- b. ORGANIZACIÓN:
 - i. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - ii. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN.
 - iii. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN.
- c. INTEGRACIÓN:
 - i. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - ii. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- d. CIERRE:
 - i. VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - ii. DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES.

II. ALCANCES MÍNIMOS: SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE METROPOLITANO DE AGUASCALIENTES ABARCANDO LO SIGUIENTE:

- a. SE DOCUMENTARÁN LAS ACCIONES REALIZADAS Y EL PRESUPUESTO EJERCIDO EN LA ADMINISTRACIÓN DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 30 DE ABRIL DEL 2022, CON RESPECTO AL RECURSO UTILIZADO PARA LOS PROYECTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE METROPOLITANO DE AGUASCALIENTES
- b. INCLUYE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS REALIZADOS, CON RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES CONTRATADAS.
- c. EL PERÍODO A DOCUMENTAR CORRESPONDERÁ DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 30 DE ABRIL DEL 2022
- d. LOS PROYECTOS INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL SERVICIO, PROYECTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE METROPOLITANO DE AGUASCALIENTES.

III. CONTENER COMO MÍNIMO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2021 Y A LA GUÍA QUE EMITA LA CONTRALORÍA QUE INCLUYA LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCrita EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCritos:

- a. PRESENTACIÓN. EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA; PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÉCNICAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

- b. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO. EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL MISMO.
- c. ANTECEDENTES. EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMÁTICA GENERAL QUE MOTIVO LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- d. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIO SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- e. VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN, O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES. SE SEÑALARÁ DE QUÉ MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- f. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE. EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- g. ACTUACIONES REALIZADAS. SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. DE ACUERDO CON EL ASUNTO A LO SIGUIENTE:
 - i. PLANEACIÓN: OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS, Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.
 - ii. INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE.
 - iii. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADAS A CABO.
 - iv. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE RESOLUCIÓN.
 - v. CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.
- h. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR. EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.
- i. SEGUIMIENTO Y CONTROL. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, EN SU CASO LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.
- j. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS. EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS, MENCIONANDO, EN SU CASO LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.
- k. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, EL CUAL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA, REFRENDANDO, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

- I. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL. EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL ES ADECUADA, SUFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA; AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.
- m. ANEXOS. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD APLICABLE. LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN, O POLÍTICA, SEGÚN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:
 - i. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
 - ii. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
 - iii. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
 - iv. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS;
 - v. CONTRATOS Y CONVENIOS
 - vi. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRAMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
 - vii. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN DE INFORME FINAL;
 - viii. AUDITORIAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORIAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
 - ix. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIENDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y
 - x. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

IV. ACCIONES

ACTIVIDADES	2021 DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	2022 03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
ELABORAR PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL Y COMPLEMENTARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTA CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARA PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES	X	X

LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.		
ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y AVANCES	X	X
PRESENTAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE DE CADA REUNIÓN DE AVANCES SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
ELABORAR PROPUESTA DE ANEXOS DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERENTE VALIDARA LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO		X
ENTREGA DE LIBRO BLANCO EN 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X

V. ENTREGABLES

- a. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, CONSISTENTE EN:
 - i. IDENTIFICACIÓN.
 - 1. DATOS GENERALES
 - 2. LOCALIZACIÓN
 - 3. ASPECTOS GENERALES
 - 4. REPRESENTANTES
 - 5. GRUPO META
 - ii. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.
 - iii. OBJETIVOS
 - 1. OBJETIVOS GENERALES
 - 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
 - iv. METAS
 - v. ACTIVIDADES
 - vi. CRONOGRAMA
 - vii. RECURSOS
 - 1. RECURSOS HUMANOS
- b. ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN LO SIGUIENTE
 - i. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.
- c. REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES Y AVANCE, QUE CONTENGA COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:
 - i. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
 - ii. NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.
 - iii. TÍTULO DEL REPORTE.
 - iv. PERÍODO DE LAS ACTIVIDADES.
 - v. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
 - vi. NOMBRE Y PUESTO.
 - vii. FIRMAS DE QUIEN ELABORA Y QUIEN RECIBE EL REPORTE.
 - viii. COMENTARIOS.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

- d. PROPUESTA DE ANEXOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 EN SU ARTÍCULO OCTAVO FRACCIÓN XIII, CONSISTENTES COMO MÍNIMO EN:
- i. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
 - ii. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
 - iii. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
 - iv. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS;
 - v. CONTRATOS Y CONVENIOS;
 - vi. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRAMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
 - vii. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
 - viii. AUDITORIAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORIAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS). EN SU CASO;
 - ix. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIENDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, O POLÍTICA PÚBLICA; Y
 - x. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.
- e. VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO.
- i. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.
- f. ENTREGA DEL LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN:
- i. 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES.

LOS ENTREGABLES SERÁN PRESENTADOS DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE TABLA:

ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA											
	2021					2022						
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO												
ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO												
REPORTE DE ACTIVIDADES Y AVANCE												
PROPIUESTA DE ANEXOS												
VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO												
ENTREGA DE LIBRO BLANCO												

VI. GENERALES

DURACIÓN DEL SERVICIO:	DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE INICIO:	AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN
FECHA DE TÉRMINO:	30 DE JUNIO DE 2022
TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	LAS ESPECIFICACIONES EN EL NUMERAL 4 DEL PRESENTE ANEXO
TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN:	MÁXIMO 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, UBICADA EN AV. MANUEL GÓMEZ MORÍN S/N EDIFICIO "BAÑOS Y VESTIDORES" DEL FIDEICOMISO TRES CENTURIAS, BARRIO DE LA ESTACIÓN, AGUASCALIENTES, AGS., C.P. 20270
GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN	60 DÍAS NATURALES

VII. Costo total y condiciones de pago:

ENTREGABLES	PAGO TOTAL %	MES
PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO	23%	AGOSTO 2021
ESTRUCTURA FINAL DE LIBRO BLANCO	20%	NOVIEMBRE 2021
PROPUESTA DE ANEXOS	30%	FEBRERO 2022
VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO	15%	ABRIL 2022
LIBRO BLANCO: 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES	12%	JUNIO 2022
TOTAL	100%	

_____ Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física "no abreviar nombre")
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

**ANEXO B3 “SEGOB”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

LIBRO BLANCO

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO 2222 EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

METODOLOGÍA:

PLANEACIÓN.

DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS, Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

ORGANIZACIÓN:

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN.

ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN.

INTEGRACIÓN:

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

CIERRE

VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES.

ALCANCES MÍNIMOS: EL CONTRATO DE FIDEICOMISO 2222, ABARCANDO LO SIGUIENTE:

SE DOCUMENTARÁN LAS ACCIONES REALIZADAS Y EL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA ADMINISTRACIÓN DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2022, CON RESPECTO AL RECURSO UTILIZADO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CONVENIDA POR OBJETO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.

INCLUYE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS REALIZADAS, CON RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES CONTRATADAS.

EL PERÍODO A DOCUMENTAR CORRESPONDERÁ AL COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2022.

LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL ALCANCE DEL SERVICIO, SON LAS DESCRIPTAS EN LA TABLA SIGUIENTE:

PROYECTO	DENOMINACIÓN DE LA OBRA	AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS
AGS-01-2014-5000	EDIFICIO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, CD. JUSTICIA	100%
	EDIFICIO DE ORALIDAD PENAL, CD. JUSTICIA	100%
AGS-06-2015-5000	EDIFICIO DE DEFENSORÍA PÚBLICA (IADPEA), CD. JUSTICIA	100%
AGS-07-2015-5000	SALA DE JUICIO ORAL EN EL MUNICIPIO DE CALVILLO	100%
AGS-08-2015-5000	SALAS DE JUICIOS ORALES (SEGUNDA INSTANCIA, AGS)	100%

I. CONTENER COMO MÍNIMO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA QUE EMITA LA CONTRALORÍA QUE INCLUYA LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCRITOS:

- a. **PRESENTACIÓN.** EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA; PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- b. **FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO.** EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL MISMO.
- c. **ANTECEDENTES.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMÁTICA GENERAL QUE MOTIVÓ LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- d. **MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA.** SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIO SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- e. **VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES.** SE SEÑALARÁ DE QUÉ MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- f. **SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- g. **ACTUACIONES REALIZADAS.** SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. DE ACUERDO CON EL ASUNTO A DOCUMENTAR, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LO SIGUIENTE:
 - i. PLANEACIÓN: OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS, Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.
 - ii. INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE.
 - iii. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADAS A CABO.
 - iv. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE RESOLUCIÓN.
 - v. CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCOPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.
- h. **ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR.** EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA, DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.
- i. **SEGUIMIENTO Y CONTROL.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.
- j. **RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS.** EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS, MENCIONANDO, EN SU CASO, LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.
- k. **RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA,** EL CUAL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA. REFRENDADO, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- l. **CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL.** EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL

HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL ES ADECUADA, SUFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA; AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.

m. **ANEXOS.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA, DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, SEGÚN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- i. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
- ii. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
- iii. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
- iv. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS;
- v. CONTRATOS Y CONVENIOS;
- vi. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
- vii. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
- viii. AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
- ix. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y
- x. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

II. ACCIONES:

ACTIVIDADES	2021	2022
	DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL Y COMPLEMENTARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X

ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y AVANCES.	X	X
PRESENTAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
ELABORAR PROPUESTA DE ANEXOS DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X
ENTREGA DE LIBRO BLANCO EN 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X

III. ENTREGABLES:

- a. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, CONSISTENTE EN:
 - i. IDENTIFICACION
 - 1. DATOS GENERALES
 - 2. LOCALIZACIÓN
 - 3. ASPECTOS LEGALES
 - 4. REPRESENTANTES
 - 5. GRUPO META
 - ii. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA
 - iii. OBJETIVOS
 - 1. OBJETIVO GENERAL
 - 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - iv. METAS
 - v. ACTIVIDADES
 - vi. CRONOGRAMA
 - vii. RECURSOS
 - 1. RECURSOS HUMANOS
- b. ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN LO SIGUIENTE:
 - i. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.
- c. REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES, QUE CONTENGA COMO MINIMO LO SIGUIENTE:
 - i. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
 - ii. NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
 - iii. TÍTULO DEL REPORTE.
 - iv. PERÍODO DE LAS ACTIVIDADES.
 - v. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
 - vi. NOMBRE Y PUESTO.
 - vii. FIRMAS DE QUIEN ELABORA Y DE QUIEN RECIBE EL REPORTE.
 - viii. COMENTARIOS

d. PROPUESTA DE ANEXOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 EN SU ARTÍCULO OCTAVO FRACCIÓN XIII, CONSISTENTES COMO MÍNIMO EN:

- i. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
- ii. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
- iii. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
- iv. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS;
- v. CONTRATOS Y CONVENIOS;
- vi. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
- vii. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
- viii. AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
- ix. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y
- x. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

e. VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO.

- i. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.

f. ENTREGA DE LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN:

- i. 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES.

LOS ENTREGABLES SERÁN PRESENTADOS DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE TABLA:

ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA											
	2021						2022					
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO												
ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO												
REPORTE DE ACTIVIDADES Y AVANCES												
PROPUESTA DE ANEXOS												
VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO												
ENTREGA DE LIBRO BLANCO												

I. GENERALES

DURACIÓN DEL SERVICIO:	DEL DÍA SIGUIENTE HABIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE INICIO:	AL DÍA SIGUIENTE HABIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN
FECHA DE TERMINO:	30 DE JUNIO DE 2022
TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	LOS ESPECIFICADOS EN EL NUMERAL 4 DEL PRESENTE ANEXO

TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN:	MÁXIMO 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PALACIO DE GOBIERNO S/N, ZONA CENTRO, AGUASCALIENTES, AGS.
GARANTIA DE LOS BIENES Y/ O SERVICIOS:	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	120 DÍAS NATURALES.

_____ Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO B4 “SSMAA”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

LIBRO BLANCO

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA PARA EL PROYECTO **PROGRAMA DE GENERACIÓN, EFICIENCIA Y CONSUMO SUSTENTABLE DE ENERGÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES** (PROGRAMA), EN TERMINOS DE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS Y PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE AGUASCALIENTES (LEY DE APP) EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

I. METODOLOGÍA:

- a. PLANEACIÓN.**
 - I. DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.
 - II. IDENTIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - III. DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS, Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- b. ORGANIZACIÓN:**
 - I. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - II. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN.
 - III. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN.
- c. INTEGRACIÓN:**
 - I. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - II. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- d. CIERRE**
 - I. VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - II. DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES.

II. ALCANCES MÍNIMOS: EL CONTRATO PARA EL LIBRO BLANCO DEL ‘PROGRAMA DE GENERACIÓN, EFICIENCIA Y CONSUMO SUSTENTABLE DE ENERGÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES’, ABARCANDO LO SIGUIENTE:

SE DOCUMENTARÁN Y ACREDITARÁN LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARTICIPANTES DEL ‘PROGRAMA’ Y EL PRESUPUESTO EJERCIDO POR EL INVERSIONISTA PRESTADOR DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE ABRIL DE 2022, CON RESPECTO AL RECURSO UTILIZADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL QUE SON TODOS LOS SERVICIOS DE DISPONIBILIDAD, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO CORRESPONDIENTES A LAS COMPONENTES DEL ‘PROGRAMA’ QUE INCLUYEN LAS INVERSIONES EJECUTADAS POR EL INVERSIONISTA-PRESTADOR EN LA REALIZACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS, CONSULTORÍA, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE EQUIPOS Y, EJECUCIÓN DE OBRAS, DEL MISMO.

III. CONTENER COMO MÍNIMO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA QUE EMITA LA CONTRALORÍA QUE INCLUYA LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCrita EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCritos:

- a. PRESENTACIÓN.** EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA; PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- b. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO.** EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL MISMO.
- c. ANTECEDENTES.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMÁTICA GENERAL QUE MOTIVÓ LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- d. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA.** SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIO SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- e. VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES.** SE SEÑALARÁ DE QUÉ MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- f. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- g. ACTUACIONES REALIZADAS.** SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. DE ACUERDO CON EL ASUNTO A DOCUMENTAR, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LO SIGUIENTE:
 - I. PLANEACIÓN:** OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS, Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.
 - II. INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE.**
 - III. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADAS A CABO.**
 - IV. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS INVERTIDOS, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL MONTO EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE RESOLUCIÓN.**
 - V. CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCOPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.**
- h. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR.** EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA, DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.
- i. SEGUIMIENTO Y CONTROL.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.
- j. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS.** EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL 'PROGRAMA', PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS, MENCIONANDO, EN SU CASO, LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.
- k. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ENTE REQUIRIENTE PARA SEGUIMIENTO AL 'PROGRAMA', ACCIÓN O POLÍTICA,** EL CUAL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA. REFRENDADO, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL ADMINISTRADOR DEL PROYECTO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARTICIPANTE DEL 'PROGRAMA' RECEPTOR DEL SERVICIO DE DISPONIBILIDAD DE LAS INVERSIONES EN TÉRMINOS DE LA 'LEY DE APP' EN ALGUNO DE LOS COMPONENTES DEL SERVICIO INTEGRAL.

- I. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL.** EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL ES ADECUADA, SUFFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA; AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.
- m. ANEXOS.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA, DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, SEGÚN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:
- I. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
 - II. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
 - III. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
 - IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISPONIBILIDAD DE LAS INVERSIONES EN TERMINOS DE LA 'LEY DE APP'
 - V. CONTRATOS Y CONVENIOS;
 - VI. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
 - VII. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
 - VIII. AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
 - IX. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIENDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y
 - X. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

IV. ACCIONES:

ACTIVIDADES	2021	2022
	DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL Y COMPLEMENTARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	

REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y AVANCES.	X	X
PRESENTAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
GESTIONAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE LAS MISMAS SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
ELABORAR PROPUESTA DE ANEXOS DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X
EN COORDINACIÓN CON EL REQUIRIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUIRIENTE, VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO		X
ENTREGA DE LIBRO BLANCO EN 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X

V. ENTREGABLES:

- a. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, CONSISTENTE EN:
 - I. IDENTIFICACION
 - 1. DATOS GENERALES
 - 2. LOCALIZACIÓN
 - 3. ASPECTOS LEGALES
 - 4. REPRESENTANTES
 - 5. GRUPO META
 - II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA
 - III. OBJETIVOS
 - 6. OBJETIVO GENERAL
 - 7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - IV. METAS
 - V. ACTIVIDADES
 - VI. CRONOGRAMA
 - VII. RECURSOS
 - 8. RECURSOS HUMANOS
- b. ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN LO SIGUIENTE:
 - I. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NÚMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.
- c. REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES, QUE CONTENGA COMO MINIMO LO SIGUIENTE:
 - I. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
 - II. NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
 - III. TÍTULO DEL REPORTE.
 - IV. PERIODO DE LAS ACTIVIDADES.

- V. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
- VI. NOMBRE Y PUESTO.
- VII. FIRMAS DE QUIEN ELABORA Y DE QUIEN RECIBE EL REPORTE.
- VIII. COMENTARIOS

- d. PROPUESTA DE ANEXOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 EN SU ARTÍCULO OCTAVO FRACCIÓN XIII, CONSISTENTES COMO MÍNIMO EN:

- I. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
- II. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
- III. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
- IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISPONIBILIDAD DE LAS INVERSIONES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE APP.
- V. CONTRATOS Y CONVENIOS;
- VI. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
- VII. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
- VIII. AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
- IX. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y
- X. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

- e. VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO.

- I. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.

- f. ENTREGA DE LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN:

- I. 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES.

LOS ENTREGABLES SERÁN PRESENTADOS DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE TABLA:

ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA									
	2021					2022				
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO										
ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO										
REPORTE DE ACTIVIDADES Y AVANCES CONFORME AL INCISO III DE ESTE ANEXO										
VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO										
ENTREGA DE LIBRO BLANCO										

VI. GENERALES

DURACIÓN DEL SERVICIO:	DEL DIA SIGUIENTE HABIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE INICIO:	AL DIA SIGUIENTE HABIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN
FECHA DE TERMINO:	30 DE JUNIO DE 2022
TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	LOS ESPECIFICADOS EN EL NUMERAL 4 DEL PRESENTE ANEXO
TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN:	MÁXIMO 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD MEDIO AMBIENTE Y AGUA, BLVD JOSÉ MARÍA CHÁVEZ 1917, COL. PRADOS DE VILLASUNCIÓN, 20280 AGUASCALIENTES, AGS.
GARANTIA DE LOS BIENES Y/ O SERVICIOS:	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	120 DÍAS NATURALES.

VII. CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES DE PAGO		
ENTREGABLES	PAGO TOTAL	MES
PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO.	23%	AGOSTO
ESTRUCTURA FINAL DE LIBRO BLANCO	20%	NOVIEMBRE
PROPUESTA DE ANEXOS	30%	FEBRERO
Version final del Libro Blanco	15%	ABRIL
Libro Blanco: 4 tantos originales impresos y 4 digitales.	12%	JUNIO

Firma

Nombre (*indicar nombre del representante legal o persona física*)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre de la empresa)

**ANEXO B5 “SEDEC”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

LIBRO BLANCO

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DEL CENTRO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES (CECOI), ASÍ COMO DEL **INSTITUTO ESTATAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MEJORA REGULATORIA (IEGEMER)**, EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.

DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

I.- METODOLOGÍA

PLANEACIÓN.

- ° DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO
- ° IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- ° DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

ORGANIZACIÓN

- ° RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- ° ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN.
- ° ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN.

INTEGRACIÓN.

- ° ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- ° ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

CIERRE.

- ° VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- ° DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES.

II.- ALCANCE

EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, VERSARÁ SOBRE EL CENTRO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN (CECOI), ASÍ COMO EL INSTITUTO ESTATAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MEJORA REGULATORIA (IEGEMER), ABRANDO LO SIGUIENTE:

1.- SE DOCUMENTARÁ LAS ACCIONES REALIZADAS PARA REALIZAR LA EXTINCIÓN DEL CECOI, DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO (23 DE DICIEMBRE DEL 2019), ASÍ COMO DEL IEGEMER DERIVADO DE LA PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO (24 DE DICIEMBRE DEL 2019) DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, DOCUMENTOS DIGITALES Y FÍSICOS, BIENES MUEBLES QUE SE INDICAN Y QUE FORMAN PARTE DE LOS RECURSOS MATERIALES PROPIEDAD DEL CENTRO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASÍ COMO LOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y MEJORA REGULATORIA A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

2.- LAS PRINCIPALES ACCIONES A DOCUMENTAR SE ENFOCARÁN EN LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES Y NORMATIVOS DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL ANTERIOR.

3.- INCLUYE LA VERIFICACIÓN SELECTIVA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS QUE SE DEFINAN DE COMÚN ACUERDO CON EL CLIENTE Y QUE SOPORTEN LAS PRINCIPALES ACCIONES A DESCRIBIR EN ESTE LIBRO BLANCO.

III.- EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

- a) PRESENTACIÓN.** EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- b) FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO.** EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASPI COMO EL PROPOSITO DEL MISMO.
- c) ANTECEDENTES.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMATICA GENERAL QUE MOTIVÓ LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRMA, PROYECTO, ACCIÓN O PLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- d) MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA.** SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIÓ SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- e) VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYETO, ACCIÓN O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES.** SE SEÑALARÁ DE QUE MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- f) SINTEZIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O PLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- g) ACTUACIONES REALIZADAS.** SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. DE ACUERDO CON EL ASUNTO A DOCUMENTAR, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LO SIGUIENTE:
- a) PLANEACIÓN: OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.
 - b) INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES SOPORTE.
 - c) DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADAS A CABO.
 - d) APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE Y EN SU CASO, INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESOS DE RESOLUCIÓN.
 - e) CUÁNDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCORPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES " PROCESOS " INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.
- h) ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR.** EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA, DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.
- i) SEGUIMIENTO Y CONTROL.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORIAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.
- j) RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS.** EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS MENCIONANDO EN SU CASO, LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.
- k) RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA.** EL CUÁL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA, REFRENDADO, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- l) CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LIBRO BLANCO .** EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO EL LIBRO BLANCO HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO ES ADECUADA,

SUFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA, AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.

m) ANEXOS. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA, DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, SEGÚN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- a) LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO.
- b) ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- c) AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS.
- d) PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.
- e) CONTRATOS Y CONVENIOS.
- f) PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS)
- g) INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL.
- h) AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO.
- i) ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADOS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y
- j) TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

IV.- ACCIONES

ACTIVIDADES	2021 DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	2022 03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUIRIENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
PRESENTAR LA PROPUESTA DE ÍNDICE PARA EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUIRIENTE.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIODICAS DE AVANCE, DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINÚTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO	X	X
REALIZAR LOS AJUSTES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	X	X

PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUIRIENTE.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO .		X
EL ENTE REQUIRIENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FIANL DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X

V.- ENTREGABLES	
1.- UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO.	
2.- VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA.	
3.- REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES CON BASE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	
4.- VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA, SE ENTREGARÁ DENTRO DEL MES DE ABRIL DE 2022.	
5.- ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA QUE EMITA LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCrita EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCritos.	

TIEMPO DE ENTREGA:	LOS ESPECIFICADOS EN LOS ENTREGABLES
TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN:	MAXIMO 30 DÍAS NATURALES
LUGAR DE ENTREGA:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO TORRE PLAZA BOSQUES PISO 8, FRACC. BOSQUES DEL PRADO NORTE, C.P. 20127, AGUASCALIENTES, AGS.
GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
VIGENCIA DE LA OFERTA:	120 DÍAS NATURALES

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO	
		COSTO	\$350,000.00
1	SERVICIO	IVA	\$56,000.00
		COSTO TOTAL	\$406,000.00

CONDICIONES DE PAGO		
UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO	23 %	AGOSTO 2021
VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA	20 %	NOVIEMBRE 2021
REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES	30 %	FEBRERO 2022
VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA	15 %	ABRIL 2022
ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO	12 %	JUNIO 2022
GRAN TOTAL	100 %	

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”)
 Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

**ANEXO B6 “FICOTRECE”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

LIBRO BLANCO

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DEL CORREDOR TRES CENTURIAS EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

I. METODOLOGÍA:

- a. PLANEACIÓN.**
 - I. DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.
 - II. IDENTIFICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - III. DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS, Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- b. ORGANIZACIÓN:**
 - I. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - II. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN.
 - III. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN.
- c. INTEGRACIÓN:**
 - I. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - II. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- d. CIERRE**
 - I. VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
 - II. DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES.

II. ALCANCES MÍNIMOS:

SE DOCUMENTARÁN Y ACREDITARÁN LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARTICIPANTES DEL CORREDOR TRES CENTURIAS PARA LA PLANEACIÓN, REALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

III. CONTENER COMO MÍNIMO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUÍA QUE EMITA LA CONTRALORÍA QUE INCLUYA LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCrita EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCritos:

- a. PRESENTACIÓN.** EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE, EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA; PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS; UNIDADES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

- b. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO.** EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL MISMO.
- c. ANTECEDENTES.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMÁTICA GENERAL QUE MOTIVÓ LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- d. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA.** SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIO SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- e. VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES.** SE SEÑALARÁ DE QUÉ MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- f. SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- g. ACTUACIONES REALIZADAS.** SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. DE ACUERDO CON EL ASUNTO A DOCUMENTAR, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LO SIGUIENTE:
 - I.** PLANEACIÓN: OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS, Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.
 - II.** INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE.
 - III.** DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADAS A CABO.
 - IV.** APLICACIÓN DE LOS RECURSOS INVERTIDOS, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL MONTO EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO,
 - V.** CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCOPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.
- h. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR.** EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA, DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.
- i. SEGUIMIENTO Y CONTROL.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.
- j. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS.** EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL 'PROGRAMA', PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS, MENCIONANDO, EN SU CASO, LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.
- k. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ENTE REQUIRIENTE PARA SEGUIMIENTO AL 'PROGRAMA', ACCIÓN O POLÍTICA,** EL CUAL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA.
- l. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LIBRO BLANCO.** EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO EL LIBRO BLANCO HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO ES ADECUADA, SUFFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA; AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.

m. ANEXOS. EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA, DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, SEGÚN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- I. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
 - II. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
 - III. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
 - IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
 - V. CONTRATOS Y CONVENIOS
 - VI. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
 - VII. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
 - VIII. AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
 - IX. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA;
- Y
- X. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

IV. ACCIONES:

ACTIVIDADES	2021	2022
	DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL Y COMPLEMENTARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	

IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y AVANCES.	X	X
PRESENTAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
GESTIONAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE LAS MISMAS SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
ELABORAR PROPUESTA DE ANEXOS DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X
EN COORDINACIÓN CON EL REQUIRIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUIRIENTE, VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO		X
ENTREGA DE LIBRO BLANCO EN 3 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X

V. ENTREGABLES:

a. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, CONSISTENTE EN:

I. IDENTIFICACION

- a) DATOS GENERALES
- b) LOCALIZACIÓN
- c) ASPECTOS LEGALES
- d) REPRESENTANTES
- e) GRUPO META

II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

III. OBJETIVOS

- a) OBJETIVO GENERAL
- b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

IV. METAS
V. ACTIVIDADES
VI. CRONOGRAMA
VII. RECURSOS
a) RECURSOS HUMANOS

b. VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA:

- I.** DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO CON INFORMACIÓN QUE SERÁ DOCUMENTADA CON FECHA DE CORTE A NOVIEMBRE DE 2021. ESTA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LAS SECCIONES ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS PUBLICADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES, CON FECHA DEL 31 DE MAYO DE 2021.

c. REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES, QUE CONTENGA COMO MINIMO LO SIGUIENTE

- I.** NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
II. NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.
III. TÍTULO DEL REPORTE.
IV. PERÍODO DE LAS ACTIVIDADES.
V. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
VI. NOMBRE Y PUESTO.
VII. FIRMAS DE QUIEN ELABORA Y DE QUIEN RECIBE EL REPORTE. **VIII. COMENTARIOS**

d. VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA, CONSISTENTES COMO MINIMO EN

DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO EN SU VERSIÓN FINAL, CON INFORMACIÓN QUE ESTARÁ ACTUALIZADA AL MES DE ABRIL DE 2022. VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO.

- I.** DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.

e. EJEMPLARES IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS DEL LIBRO BLANCO, QUE CONSISTIRÁN EN:

- I.** ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO

LOS ENTREGABLES SERÁN PRESENTADOS DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE TABLA:

ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA										
	2021					2022					
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO											
VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA											

REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES											
VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA											
ENTREGA DE LIBRO BLANCO											

VI. GENERALES

Transparentar el origen y aplicación de los recursos federales, estatales y los provenientes de financiamientos.

DURACIÓN DEL SERVICIO:	DEL DIA SIGUIENTE HABIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE INICIO:	AL DIA SIGUIENTE HABIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN
FECHA DE TERMINO:	30 DE JUNIO DE 2022
TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	LOS ESPECIFICADOS EN EL NUMERAL 5 DEL PRESENTE ANEXO
TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN:	MÁXIMO 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	28 DE AGOSTO SIN NUMERO; BARRIO LA ESTACION. OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS
GARANTIA DE LOS BIENES Y/ O SERVICIOS:	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	120 DÍAS NATURALES.

CONCEPTO	MES	AÑO	%
Programa de trabajo.	Agosto	2021	23%
Informe 1	Septiembre	2021	0%
Informe 2	Octubre	2021	0%
Informe 3	Noviembre	2021	20%
Informe 4	Diciembre	2021	0%

Informe 5	Enero	2022	0%
Informe 6	Febrero	2022	30%
Informe 7	Marzo	2022	0%
Proyecto del Libro Blanco	Abril	2022	15%
Libro Blanco impreso, Anexos y Versión Electrónica	Junio	2022	12%
ENTREGABLES Y PAGOS		%	FECHA
Un programa de trabajo detallado.	23%	AGOSTO 2021	
Versión preliminar de la narrativa.	20%	NOVIEMBRE 2021	
Reporte de avances y recomendaciones.	30%	FEBRERO 2022	
Versión final de la narrativa.	15%	ABRIL 2022	
Entrega de 3 ejemplares impresos y 3 digitales del documento denominado Libro Blanco.	12%	JUNIO 2022	

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

**ANEXO B7 “ISSSSPEA”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

LIBRO BLANCO

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO PÚBLICO DENOMINADO LIBRO BLANCO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL ISSSSPEA 2016 – 2022 EN EL QUE, COMO HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SE HACE CONSTAR DE MANERA ORDENADA, CRONOLÓGICA, REFERENCIADA Y COMPLETA LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

I. METODOLOGÍA:

a. PLANEACIÓN

- i. DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.
- ii. IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA VIGENTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- iii. DEFINICIÓN DEL ALCANCE, EVENTOS, Y ACCIONES MÁS IMPORTANTES A INTEGRAR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

b. ORGANIZACIÓN:

- i. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- ii. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN.
- iii. ANÁLISIS CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA DOCUMENTACIÓN.

c. INTEGRACIÓN:

- i. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- ii. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE AVANCES EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.

d. CIERRE:

- i. VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.
- ii. DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES, DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTREGABLES.

II. ALCANCES MÍNIMOS: EL LIBRO BLANCO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL ISSSSPEA 2016 – 2022, ABARCANDO LO SIGUIENTE:

- a. SE DOCUMENTARÁN LAS ACCIONES REALIZADAS Y EL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA ADMINISTRACIÓN DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2022, CON RESPECTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL ISSSSPEA 2016 – 2022.
- b. INCLUYE LAS ACCIONES LEGALES, TÉCNICAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTARIAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LLEVADAS A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL ISSSSPEA 2016 – 2022, ASÍ COMO AQUELLAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES O POLÍTICAS QUE POR SU NATURALEZA NO CONCLUYERON EN EL PERÍODO CONSTITUCIONAL.
- c. EL PERÍODO A DOCUMENTAR CORRESPONDERÁ AL COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2022.

d. LOS PROYECTOS INCLUIDOS EN EL ALCANCE DEL SERVICIO, SON LAS DESCritos EN LA TABLA SIGUIENTE, LOS CUALES SON ENUNCIATIVOS MÁS NO LIMITATIVOS AL CIERRE DEL PERÍODO A REVISAR:

NÚMERO	NOMBRE	OBJETIVO	SÍNTESIS EJECUTIVA
1	MANEJO DE RESERVAS FINANCIERAS DEL INSTITUTO.	CONTAR CON RECURSOS ECONÓMICOS SUFICIENTES PARA GARANTIZAR LAS PRESTACIONES Y LOS SERVICIOS DE LOS AFILIADOS, PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL ISSSSPEA.	BUSCAR QUE LAS INVERSIONES DE LAS RESERVAS FINANCIERAS DEL INSTITUTO SE REALICEN EN LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, SEGURIDAD, RENDIMIENTO Y LIQUIDEZ.
2	LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	LEY QUE GARANTIZA MEJORES PRESTACIONES Y SERVICIOS A SUS AFILIADOS, PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS.	NUEVA LEY DEL ISSSSPEA, QUE GARANTIZA MEJORES PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y SERVICIOS A SUS AFILIADOS, PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS.
3	COMPRA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN CASA DEL PENSIONADO.	ADQUISICIÓN DE TERRENO PARA CONSTRUIR LA CASA DEL PENSIONADO.	SE REQUIERE UN LUGAR DIGNO Y AMPLIO, PARA QUE LOS PENSIONADOS CUENTEN CON UN ESPACIO PARA ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO.
4	ESTACIONAMIENTO CASA PENSIONADO.	CONSTRUCCIÓN ÁREA DE ESTACIONAMIENTO PARA LOS PENSIONADOS.	CONTAR CON UN ESTACIONAMIENTO PROPIO PARA PENSIONISTAS Y TRABAJADORES.
5	VENTA DE TERRENO LAS PLAYAS.	ENAJENAR LOS BIENES INMUEBLES QUE NO GENERAN PLUSVALÍA Y QUE CUENTAN CON DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA EL INSTITUTO.	CONVERTIR EN ACTIVO CIRCULANTE EL PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN Y DEPOSITARLO EN EL FIDEICOMISO MAESTRO, PARA GENERAR MAYORES RENDIMIENTOS
6	COMPRA DEL PREDIO EL GACHUPÍN.	DE INVERSIÓN QUE GENERE MAYOR RENDIMIENTO.	GENERACIÓN DE PLUSVALÍA A TRAVÉS DEL TIEMPO
7	COMPRA DEL PREDIO EL CHIFLIDO.	DE INVERSIÓN QUE GENERE MAYOR RENDIMIENTO.	GENERACIÓN DE PLUSVALÍA A TRAVÉS DEL TIEMPO
8	COMPRA DEL PREDIO LA MANDARINA	DE INVERSIÓN QUE GENERE MAYOR RENDIMIENTO.	GENERACIÓN DE PLUSVALÍA A TRAVÉS DEL TIEMPO
9	CONSTRUCCIÓN DE CABANAS EN PARQUE ACUÁTICO VALLADOLID.	CONSTRUIR 15 CABANAS PARA ESPARCIMIENTO FAMILIAR.	CONTAR CON UN ÁREA PARA ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO FAMILIAR.
10	DACIÓN EN PAGO DE TERRENO PREDIO 1 DE LA SUBDIVISIÓN 030/19, CONDOMINIO RESIDENCIAL STA. PAULINA.	RECEPCIÓN DE DACIÓN EN PAGO, PARA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA	ABONO AL ADEUDO DE CAPAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA CON EL ISSSSPEA POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES, APORTACIONES Y RETENCIONES.
11	DACIÓN EN PAGO DE TERRENO CIRCUITO SIERRA DE LAUREL PTE. PREDIO 1, FRACC. EL MIRADOR, MUNICIPIO DE CALVILLO	RECEPCIÓN DE DACIÓN EN PAGO, PARA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.	ABONO AL ADEUDO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO CON EL ISSSSPEA POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES, APORTACIONES Y RETENCIONES.
12	REFORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE DICIEMBRE DE 2020	REGISTRAR AJUSTE POR CAMBIOS EN POLÍTICA CONTABLE.	AJUSTE CONTABLE PARA CANCELAR CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO 2016 Y ANTERIORES, ORIGINADAS POR EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS

			POR INTERESES NO DEVENGADOS Y NO RECAUDADOS, MISMOS QUE GENERAN DUPLICIDAD DE INGRESO CON EL CAMBIO DE POLÍTICA CONTABLE, ESTABLECIDA EN LAS NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS.
--	--	--	--

III. CONTENER COMO MÍNIMO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 Y A LA GUIA QUE EMITA LA CONTRALORÍA QUE INCLUYA LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCrita EN LOS LINEAMIENTOS ANTES DESCritos:

- a. **PRESENTACIÓN.** EN ESTE APARTADO SE DESCRIBIRÁN EL NOMBRE Y PRINCIPALES COMPONENTES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE EL PERÍODO DE VIGENCIA QUE SE DOCUMENTA, SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA; PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- b. **FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO.** EN ESTE APARTADO SE INDICARÁ EL MARCO JURÍDICO QUE SUSTENTA EL LIBRO BLANCO, ASÍ COMO EL PROPÓSITO DEL MISMO.
- c. **ANTECEDENTES.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN SEÑALAR LAS CAUSAS O PROBLEMÁTICA GENERAL QUE MOTIVÓ LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- d. **MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA.** SE LISTARÁ EL MARCO NORMATIVO QUE DIO SUSTENTO LEGAL A LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- e. **VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES.** SE SEÑALARÁ DE QUÉ MANERA LOS OBJETIVOS Y BENEFICIOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA SE VINCULAN CON LOS EJES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- f. **SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ RESALTAR EN UNA BREVE DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA, LAS PRINCIPALES OPERACIONES REALIZADAS, DESDE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE.
- g. **ACTUACIONES REALIZADAS.** SE DESCRIBIRÁ E INTEGRARÁ, DE MANERA PORMENORIZADA, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRINCIPALES DECISIONES Y ACTOS REALIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA. DE ACUERDO CON EL ASUNTO A DOCUMENTAR, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LO SIGUIENTE:
 - i. PLANEACIÓN: OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS, Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN.
 - ii. INTEGRACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, Y DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE SOPORTE.
 - iii. DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN LLEVADAS A CABO.
 - iv. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, INCLUYENDO UN CUADRO RESUMEN DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE; DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS; DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS Y EN SU CASO, CONTROVERSIAS EN PROCESO DE RESOLUCIÓN.
 - v. CUANDO LAS ACCIONES, PROYECTOS, ACCIONES O POLÍTICAS PÚBLICAS SE INCOPOREN A LA GESTIÓN SISTEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERÁN DESCRIBIR Y GRAFICAR, LOS PRINCIPALES "PROCESOS" INSTRUMENTADOS PARA SU OPERACIÓN RECURRENTE.

- h. ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR.** EN ESTE APARTADO, SE ENLISTARÁN, EN SU CASO, LOS ACTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE, POR LA NATURALEZA DEL PROYECTO, PROGRAMA O POLÍTICA, DEBA DE DARSE CONTINUIDAD AL TÉRMINO DE UNA ADMINISTRACIÓN.
- i. SEGUIMIENTO Y CONTROL.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS AVANCES Y SITUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, EN SU CASO, LAS LABORES REALIZADAS PARA CORREGIR O MEJORAR SU EJECUCIÓN, LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.
- j. RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS.** EN ESTE APARTADO SE PRECISARÁ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS E IMPACTOS IDENTIFICADOS, MENCIONANDO, EN SU CASO LAS EVALUACIONES EXTERNAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS.
- k. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA,** EL CUAL INCLUIRÁ LA PROSPECTIVA QUE, EN SU CASO, CORRESPONDA. REFRENDADO, CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- l. CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL.** EN ESTE APARTADO, QUIEN HAYA ELABORADO EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL HARÁ CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL LIBRO BLANCO O MEMORIA DOCUMENTAL, ES ADECUADA, SUFICIENTE Y ARMONIZADA AL PROYECTO, PROGRAMA, ACCIÓN O POLÍTICA; AL HABER SIDO PLENAMENTE IDENTIFICADA CON LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA Y CONSULTADA PARA SU ELABORACIÓN.
- m. ANEXOS.** EN ESTE APARTADO SE INCLUIRÁ UNA RELACIÓN CRONOLÓGICA Y ORDENADA POR TEMÁTICA, DE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERÓ DURANTE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LAS TEMÁTICAS Y/O ANEXOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE PARA CLASIFICAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN O POLÍTICA, SEGÚN CORRESPONDA, SERÁN LAS SIGUIENTES:
- i. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
 - ii. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
 - iii. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
 - iv. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS;
 - v. CONTRATOS Y CONVENIOS;
 - vi. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
 - vii. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
 - viii. AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
 - ix. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADAS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA;
- Y
- x. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

IV. ACCIONES:

ACTIVIDADES	2021	2022
	DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES	X	

PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL Y COMPLEMENTARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE	X	X
ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y AVANCES.	X	X
PRESENTAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.	X	X
ELABORAR PROPUESTA DE ANEXOS DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X
ENTREGA DEL LIBRO BLANCO EN 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO LIBRO BLANCO.		X

V. ENTREGABLES:

- a. UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, CONSISTENTE EN:
 - i. IDENTIFICACIÓN
 - 1. DATOS GENERALES
 - 2. LOCALIZACIÓN
 - 3. ASPECTOS LEGALES
 - 4. REPRESENTANTES
 - 5. GRUPO META
 - ii. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA
 - iii. OBJETIVOS
 - 1. OBJETIVO GENERAL
 - 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - iv. METAS
 - v. ACTIVIDADES
 - vi. CRONOGRAMA
 - vii. RECURSOS
 - 1. RECURSOS HUMANOS

- b. ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN LO SIGUIENTE:
 - i. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.
- c. REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES, QUE CONTENGA COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:
 - i. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
 - ii. NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
 - iii. TÍTULO DEL REPORTE
 - iv. PERÍODO DE LAS ACTIVIDADES
 - v. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
 - vi. NOMBRE Y PUESTO
 - vii. FIRMAS DE QUIEN ELABORA Y DE QUIEN RECIBE EL REPORTE
 - viii. COMENTARIOS
- d. PROPUESTA DE ANEXOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE FECHA 31 DE MAYO DE 2021 EN SU ARTÍCULO OCTAVO FRACCIÓN XIII, CONSISTENTES COMO MÍNIMO EN:
 - i. LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL LIBRO;
 - ii. ESTUDIOS, ANÁLISIS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS;
 - iii. AUTORIZACIONES, DICTÁMENES, LICENCIAS Y PERMISOS;
 - iv. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS;
 - v. CONTRATOS Y CONVENIOS;
 - vi. PRESUPUESTO AUTORIZADO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRÁMITES Y REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS REALIZADOS);
 - vii. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES O SEGUIMIENTO, SITUACIÓN E INFORME FINAL;
 - viii. AUDITORÍAS DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN (AUDITORÍAS PRACTICADAS Y LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS), EN SU CASO;
 - ix. ARCHIVO ELECTRÓNICO CONTENIDO COPIA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS ACTOS LLEVADOS A CABO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O POLÍTICA PÚBLICA; Y
 - x. TODAS LAS DEMÁS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.
- e. VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO.
 - i. DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL III DEL PRESENTE ANEXO.
- f. ENTREGA DE LIBRO BLANCO, CONSISTENTE EN:
 - i. 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES.

LOS ENTREGABLES SERÁN PRESENTADOS DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE TABLA:

ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA										
	2021					2022					
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO											
ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO											
REPORTE DE ACTIVIDADES Y AVANCES											
PROPUESTA DE ANEXOS											
VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO											

ENTREGA DEL LIBRO BLANCO										
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI. GENERALES

DURACIÓN DEL SERVICIO:	DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE INICIO:	AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN.
FECHA DE TERMINO:	30 DE JUNIO DE 2022
TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	LOS ESPECIFICADOS EN EL NUMERAL IV DEL PRESENTE ANEXO.
TIEMPO DE REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN:	MÁXIMO 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN AL PRESTADOR DE SERVICIOS VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:	DIRECCIÓN GENERAL DEL ISSSSPEA, HERMENEGILDO GALEANA NO. 119, ZONA CENTRO, CP 20000, AGUASCALIENTES, AGS.
GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y 2 MESES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	120 DÍAS NATURALES.

VII. CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES DE PAGO		
ENTREGABLES	PAGO TOTAL	MES
PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO	23%	AGOSTO 2021
ESTRUCTURA FINAL DEL LIBRO BLANCO	20%	NOVIEMBRE 2021
PROPUESTA DE ANEXOS	30%	FEBRERO 2022
VERSIÓN FINAL DEL LIBRO BLANCO	15%	ABRIL 2022
LIBRO BLANCO: 4 TANTOS ORIGINALES IMPRESOS Y 4 DIGITALES	12%	JUNIO 2022
GRAN TOTAL	100%	

Firma

Nombre (indicar nombre del representante legal o persona física)
 Representante Legal de la empresa (indicar nombre de la empresa)

**ANEXO B8 “SEFI”
 NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
 Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

MEMORIA DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	2021	2022
	AL DIA SIGUIENTE NATURAL AL FALLO DE ADJUDICACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
PRESENTAR LA PROPUESTA DE ÍNDICE PARA EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LOS AJUSTES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.		X

ENTREGABLES Y PAGOS SEFI		
ENTREGABLES	MES	%

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO.	SEPTIEMBRE 2021	23%
VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA.	NOVIEMBRE 2021	20%
REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES.	FEBRERO 2022	30%
VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA.	ABRIL 2022	15%
ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	JUNIO 2022	12%
GRAN TOTAL		100%

_____ Firma

Nombre (*indicar nombre del representante legal o persona física*)
Representante Legal de la empresa (*indicar nombre de la empresa*)

ANEXO B9 "SAE"
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

MEMORIA DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	2021	2022
	AL DÍA SIGUIENTE NATURAL AL FALLO DE ADJUDICACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERIENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
PRESENTAR LA PROPUESTA DE ÍNDICE PARA EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO	X	X
REALIZAR AJUSTES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERIENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.		X

ANEXO DE FECHAS DE ENTREGA Y PORCENTAJES DE PAGO			
ENTREGABLE	MES	%	EJERCICIO
1.- Un programa de trabajo detallado y análisis de diversa documentación	SEPTIEMBRE	23%	2021
2.- Versión preliminar de la narrativa	NOVIEMBRE	20%	2021
3.- Reporte de avances y recomendaciones con base en las actividades realizadas	ENERO	30%	2022
4.- Versión final de la narrativa	MARZO	15%	2022
5.- Entrega de 3 ejemplares impresos y 3 digitales del documento denominado Memoria Documental, de acuerdo a los lineamientos del 31 de mayo de 2021 y a la guía que emita la Contraloría. Incluye la certificación de la información contenida	JUNIO	12%	2022
	TOTAL	100%	

- 43% en el ejercicio 2021
- 57% en el ejercicio 2022

2021		2022	
SEPTIEMBRE	23%	ENERO	30%
		MARZO	15%
NOVIEMBRE	20%	JUNIO	12%
TOTAL	43%	TOTAL	57%
	100%		

_____ Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”)
 Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO B10 “DESPACHO”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

MEMORIA DOCUMENTAL

OFICINA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

ACTIVIDADES	2021	2022
	AL DÍA SIGUIENTE NATURAL AL FALLO DE ADJUDICACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
PRESENTAR LA PROPUESTA DE ÍNDICE PARA EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LOS AJUSTES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.		X

ENTREGABLES Y PAGOS

ENTREGABLES	MES	%
UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO.	SEPTIEMBRE 2021	23%
VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA.	NOVIEMBRE 2021	20%
REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES.	FEBRERO 2022	30%
VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA.	ABRIL 2022	15%
ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	JUNIO 2022	12%
GRAN TOTAL		100%

_____ Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO B11 “DIF”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

MEMORIA DOCUMENTAL

ENTREGABLES Y FORMAS DE PAGO

ACTIVIDADES	2021	2022
	AL DÍA SIGUIENTE NATURAL AL FALLO DE ADJUDICACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERIENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
PRESENTAR LA PROPUESTA DE ÍNDICE PARA EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO	X	X
REALIZAR AJUSTES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X

PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.		X

ANEXO DE FECHAS DE ENTREGA Y PORCENTAJES DE PAGO			
ENTREGABLE	MES	%	EJERCICIO
1.- Un programa de trabajo detallado y análisis de diversa documentación	SEPTIEMBRE	23%	2021
2.- Versión preliminar de la narrativa	NOVIEMBRE	20%	2021
3.- Reporte de avances y recomendaciones con base en las actividades realizadas	ENERO	30%	2022
4.- Versión final de la narrativa	MARZO	15%	2022
5.- Entrega de 3 ejemplares impresos y 3 digitales del documento denominado Memoria Documental, de acuerdo a los lineamientos del 31 de mayo de 2021 y a la guía que emita la Contraloría. Incluye la certificación de la información contenida	JUNIO	12%	2022
	TOTAL	100%	

- 43% en el ejercicio 2021
- 57% en el ejercicio 2022

2021		2022	
SEPTIEMBRE	23%	ENERO	30%
		MARZO	15%
NOVIEMBRE	20%	JUNIO	12%
TOTAL	43%	TOTAL	57%
	100%		

Firma

Nombre (*indicar nombre del representante legal o persona física*)
Representante Legal de la empresa (*indicar nombre de la empresa*)

**ANEXO B12 "IEA"
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

MEMORIA DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	2021	2022
	DEL DIA NATURAL SIGUIENTE DEL FALLO DE ADJUDICACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUERENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	
REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
PRESENTAR LA PROPUESTA DE ÍNDICE PARA EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA.	X	
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE. DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR LOS AJUSTES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	X
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUERENTE.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUERENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.		X

ENTREGABLES Y PAGOS

ENTREGABLES	MES	%
UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO.	SEPTIEMBRE 2021	23%
VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA.	NOVIEMBRE 2021	20%
REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES.	FEBRERO 2022	30%
VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA.	ABRIL 2022	15%
ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	JUNIO 2022	12%
GRAN TOTAL		100%

_____ Firma

Nombre (*indicar nombre del representante legal o persona física*)
Representante Legal de la empresa (*indicar nombre de la empresa*)

ANEXO B13 “ISSEA”
NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

MEMORIA DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	2021	2022
	AL DIA NATURAL SIGUIENTE AL FALLO DE ADJUDICACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
SOLICITAR AL ENTE REQUIRIENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS QUE CUENTAN CON INFORMACIÓN O SON RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL	X	
ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL	X	
REALIZAR UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL	X	X
LEVANTAMIENTO DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACCIONES A INCLUIR EN EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO CON AQUELLAS IDENTIFICADAS COMO RELEVANTES PARA SU DESARROLLO.	X	
IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FORMARÁ PARTE DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.	X	

REALIZAR UN ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACCIONES, GESTIONES Y DECISIONES ADOPTADAS PARA LA CONSECUCIÓN DEL PROYECTO, A PARTIR DEL PROCESO QUE DETERMINE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LAS PRECISIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS CONTRACTUALMENTE.	X	X
PRESENTAR LA PROPUESTA DE ÍNDICE PARA EL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PREVIAMENTE IDENTIFICADA	X	
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUIRIENTE.	X	
PROGRAMAR REVISIONES PERIÓDICAS DE AVANCE, DE CADA REUNIÓN DE AVANCE SE REALIZARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS, SEÑALANDO FECHAS LÍMITE Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.	X	X
REALIZAR AJUSTES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR AL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL	X	X
PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA PARA REVISIÓN DEL ENTE REQUIRIENTE.		X
EN COORDINACIÓN CON EL CLIENTE, ALINEAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL A LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.		X
EL ENTE REQUIRIENTE VALIDARÁ LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL.		X

CALENDARIO DE PAGOS

ENTREGABLES	MES	PORCENTAJE DE PAGO	EJERCICIO
1.- UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO Y ANÁLISIS DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN	SEPTIEMBRE	23%	2021
2.- VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA	NOVIEMBRE	20%	2021
3.- REPORTE DE AVANCES DE LA NARRATIVA	ENERO	30%	2022
4.- VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA	MARZO	15%	2022
5.- ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN EL POE DEL 31 DE MAYO DE 2021 Y LA GUÍA QUE EMITA LA CONTRALORÍA. INCLUYE LA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA.	JUNIO	12%	2022
	TOTAL	100%	

_____ Firma

Nombre (*indicar nombre del representante legal o persona física*)
Representante Legal de la empresa (*indicar nombre de la empresa*)

**ANEXO B14 “IPLANEA”
 NUMERAL 1 DEL APARTADO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA**

Fecha (indicar por el licitante _____)
 Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

MEMORIA DOCUMENTAL

Actividades	2021	2022
	DEL DÍA SIGUIENTE NATURAL AL FALO DE ADJUDICACIÓN al 31 de diciembre de 2021	03 de enero al 30 de junio de 2022
Solicitar al ente requirente las unidades administrativas o áreas que cuentan con información o son relevantes para la elaboración del documento denominado Memoria Documental.	X	
Elaborar un programa de trabajo detallado para la elaboración del documento denominado Memoria Documental.	X	
Realizar un requerimiento de información inicial para la elaboración del documento denominado Memoria Documental.	X	X
Levantamiento de entrevistas con las áreas responsables de las acciones a incluir en el documento denominado Memoria Documental, así como con aquellas identificadas como relevantes para su desarrollo.	X	
Identificar documentación soporte que formará parte del documento denominado Memoria Documental.	X	
Realizar un análisis de cumplimiento normativo de las acciones, gestiones y decisiones adoptadas para la consecución del proyecto, a partir del proceso que determine la normatividad aplicable y de las precisiones legales, administrativas y técnicas establecidas contractualmente.	X	X
Presentar la propuesta de índice para el documento denominado Memoria Documental, en apego a la normatividad aplicable previamente identificada.	X	
Presentación de la versión preliminar de la narrativa para revisión del ente requirente.	X	
Programar revisiones periódicas de avance. De cada reunión de avance se realizará una minuta de acuerdos, señalando fechas límite y responsables de su cumplimiento.	X	X
Realizar los ajustes que resulten de la revisión preliminar al contenido del documento denominado Memoria Documental.	X	X
Presentación de la versión final de la narrativa para revisión del ente requirente.		X
En coordinación con el ente requirente alinear el contenido del documento denominado Memoria Documental a la imagen institucional del Gobierno del Estado.		X
El ente requirente validará la versión final del documento denominado Memoria Documental.		X
ENTREGABLES	MES	%

UN PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO.	SEPTIEMBRE 2021	23%
VERSIÓN PRELIMINAR DE LA NARRATIVA.	NOVIEMBRE 2021	20%
REPORTE DE AVANCES Y RECOMENDACIONES.	FEBRERO 2022	30%
VERSIÓN FINAL DE LA NARRATIVA.	ABRIL 2022	15%
ENTREGA DE 3 EJEMPLARES IMPRESOS Y 3 DIGITALES DEL DOCUMENTO DENOMINADO MEMORIA DOCUMENTAL	JUNIO 2022	12%
GRAN TOTAL		100%

_____ Firma

Nombre (*indicar nombre del representante legal o persona física*)
Representante Legal de la empresa (*indicar nombre de la empresa*)

ANEXO C NUMERAL 2 DEL PUNTO 2.4) DE LA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional Número DGAD-LEA-N045-2021

FORMATO PARA PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PART.	SUBPART.	CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL
					\$	\$	\$
(IMPORTE DEL GRAN TOTAL EN LETRA)							

NOTA:

1. Los valores numéricos que presente el Licitante en el subtotal, I.V.A., total, gran total deberán ser presentados a dos decimales solo para señalar los centavos.
2. Los montos deberán ser en Moneda Nacional.
3. Se recomienda realizar sus cálculos en formato Excel con dos dígitos de decimales.
4. **FAVOR DE RESPETAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS,**

Condiciones de pago:	20 días posteriores a la presentación de impresión de CFDI y conforme a lo establecido en el punto 3.3) de la CONVOCATORIA de esta licitación.
Tiempo de entrega del bien:	Llenar por el Licitante sin contravenir lo establecido en el Anexo B conforme a las partidas ofertadas
Lugar de entrega del bien:	Llenar por el licitante de conformidad con lo establecido en el apartado 2.3) de la CONVOCATORIA.
Vigencia de la proposición:	Llenar por el Licitante: Conforme a lo señalado en el apartado 2.3) de la Convocatoria
Garantía	Llenar por el licitante conforme a las partidas ofertada (s)

Firma

Nombre (indicar nombre del representante legal o persona física)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre de la empresa)

ANEXO D NUMERAL 4 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

CARTA COMPROMISO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**
P R E S E N T E.

El que suscribe manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. **Declaro bajo protesta de decir verdad** que todos los datos aquí proporcionados son verdaderos, en caso contrario estaría violando los artículos, 165 del Código Penal para el Estado de Aguascalientes por lo cual sería acreedor a las penas establecidas en la Legislación citada.
2. Hemos leído, revisado, analizado y aceptamos el contenido de la **convocatoria** y sus anexos y los acuerdos derivados de la junta de aclaraciones de la Licitación Pública Nacional número **DGAD-LEA-N045-2021**, así como de las especificaciones, cantidades y características de los servicios requeridos, estando de acuerdo en cada uno de sus numerales.
3. Expreso mi conformidad para que los datos e información solicitada para esta licitación sean para evaluar la información proporcionada, mi experiencia, así como la existencia legal y personalidad jurídica, por lo tanto entiendo que los datos proporcionados son tratados bajo la más estricta confidencialidad y no se les da un tratamiento distinto que no resulte compatible o análogo a los fines establecidos para esta licitación, salvo lo que dispone el artículo 55 fracción XXVIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
4. Para los efectos de los artículos 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 36 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscripto (y los socios o accionistas de la sociedad, o las sociedades de las que forman parte y que ejerzan control sobre la sociedad, en caso de ser persona moral) no desempeño empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, por lo tanto no se actualiza un Conflicto de Interés respecto al presente procedimiento.
5. Cuento con un Sistema integral y único para facturación; así como un sistema en red en las estaciones de servicio para carga de combustible en todas y cada una de las estaciones de servicio que incluyo para participar, mediante el cual se pueda emitir un solo reporte de consumo de combustible.
6. Mi representada acepta ofrecer los servicios, objeto de la presente Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones establecidas dentro de la convocatoria en el punto 2.2) y 2.3) así como los acuerdos establecidos en la junta de aclaraciones del presente procedimiento. También me comprometo a respetar el mismo precio que dé al público para la SAE, si es menor al pactado en el contrato.
7. Me comprometo a garantizar los **SERVICIOS** requeridos, por el **período mínimo indicado en el punto 2.2) de la CONVOCATORIA**, así mismo cumpliré con las normas de seguridad en materia de protección civil para estos **SERVICIOS**, todo esto contará a partir de la vigencia del contrato a entera satisfacción por el **ENTE REQUIRENTE**.
8. Manifiesto que no me encuentro en alguno de los supuestos del artículo 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
9. Que mi representada acepta que personal del **ENTE REQUIRENTE** realice visita física a las Instalaciones de mi empresa o establecimiento a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Convocante.
10. Manifiesto que en caso de resultar adjudicada mi empresa es la única responsable de las prestaciones que obliga la **Ley Federal del Trabajo** con el personal que realice los trabajos y/o servicios para la entrega e instalaciones de los **SERVICIOS** objeto de la presente licitación, sin cargo adicional para la **SAE**. **Así como dar cumplimiento a mis obligaciones en materia de seguridad social para con mis trabajadores.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

11. Manifiesto que en caso de resultar adjudicado, la entrega de los servicios de las partidas en las cuales participe se realizaran en estricto apego y de conformidad con los lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales para la administración pública del Estado de Aguascalientes y las especificaciones contenidas en la Guía de elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales para la Administración del Estado de Aguascalientes, emitida por la Contraloría.
12. La empresa que represento cumple cabalmente con las obligaciones en materia de trabajo infantil acatando las prohibiciones que en materia de contratación de menores establece la Ley Federal del Trabajo, así como las exigencias previstas por dicho ordenamiento para la protección del trabajo de adolescentes permitido y en su caso las prohibiciones correspondientes en términos de los artículos 175 y 176 del mismo ordenamiento.
13. Que mi representada está catalogada como (Micro, Pequeña o Mediana Empresa) la categoría en que esté incluida su empresa es de acuerdo a la tabla siguiente, según sea el caso:

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.

Protesto lo necesario
a la fecha de su presentación

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal "no abreviar nombre")
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO D1 NUMERAL 5 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

CARTA COMPROMISO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**
P R E S E N T E.

El que suscribe manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Se constituye por su carácter de patrón, siendo responsable único de las relaciones entre éste y las personas que destine a la entrega de los servicios contratados, mediante un instrumento legal, así como de las dificultades o conflictos que pudieran surgir entre éste y dichas personas o de estas últimas entre sí.

Será responsable de los accidentes que se originen con motivo de la prestación del servicio y responderá asimismo de todos los daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar a “La SAE” o a terceros con motivo o como consecuencia de dicha entrega, si el accidente es imputable a la persona que destine mi representada para la recepción del servicio contratado.

En mi carácter de patrón para con los trabajadores, me encargaré de delimitar legalmente, que en ningún caso se tomará a “La SAE” como patrón directo o sustituto, obligándome a que si por alguna razón se llegare a dar el caso de fincársele alguna responsabilidad a “La SAE” por ese concepto, le será reembolsado a “La SAE” cualquier gasto en que por tal motivo incurriera ésta.

Se obliga a que el personal que destine para la prestación del servicio, goce al menos de las prestaciones mínimas que se establecen en la Ley Federal del Trabajo y en otras disposiciones de carácter laboral, y en particular a que el mismo esté debidamente dado de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social durante todo el tiempo en que se entreguen los servicios contratados, así como a cumplir con la obligación de pagar y enterar las cuotas obrero-patronales, para lo cual se compromete a entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del presente a “EL ÁREA REQUISITANTE”, una copia del entero de la liquidación mensual al Instituto Mexicano del Seguro Social, acorde con el listado del personal que haya destinado en el mes de que se trate a la prestación del servicio, siendo un requisito indispensable para que se pueda proceder al pago de la factura respectiva.

En el caso de que se dictara sentencia definitiva en contra de la SAE, con o sin mi intervención, me obligo a pagar las sumas a que sea condenada la SAE, o en su caso las cantidades que se deriven del arreglo que se tuviere con el tercero. En todo caso, quedaré obligado a tomar las medidas necesarias para que se continúe con la prestación del servicio contratado.

Que en caso de resultar adjudicado me comprometo a que no designaré para entregar los servicios contratados a personal que haya demandado al Gobierno del Estado por cuestiones laborales o similares.

Como empresa distribuidora o fabricante de los servicios (patrón principal) manifiesto que he cumplido y en caso de resultar adjudicado cumpliré durante la vigencia del contrato con mis obligaciones ante el Seguro Social respecto a la información de los contratos, información relativa a cada uno de mis trabajadores, de contar con la documentación y los elementos propios suficientes para cumplir con las obligaciones que deriven de las relaciones con mis trabajadores, demostrar permanentemente que cumple con las disposiciones aplicables en materia condiciones generales de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento y condiciones generales de trabajo.

Protesto lo necesario
a la fecha de su presentación

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal “no abreviar nombre”)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO E
NUMERAL 6 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

ACREDITACIÓN DEL PARTICIPANTE

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**
P R E S E N T E.

(nombre del representante legal) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición en el presente procedimiento, a nombre y representación (nombre de la empresa).

Registro Federal de Contribuyentes:

CURP (persona física):

Domicilio calle y número:

Colonia: Delegación o Municipio:

Código Postal: Entidad Federativa:

Teléfono: Fax: Correo electrónico:

Datos de Inscripción en Registro Público de Comercio:

No. de la Escritura Pública en el que consta su Acta Constitutiva: Fecha:

Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se le dio Fe de la misma:

Relación de socios en Actas:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

Descripción del Objeto Social:

Reformas al Acta Constitutiva:

Nombre del Apoderado o Representante:

Datos del Documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:	Fecha:	Datos de Inscripción en Registro Público de Comercio:
---------------------------	--------	--

*Si es persona física llenar únicamente los espacios que le apliquen.

Protesto lo necesario
a la fecha de su presentación

Nombre (indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO E-1 (EN SU CASO)
NUMERAL 7 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional Número DGAD-LEA-N045-2021

**CONVENIO PRIVADO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA
(SERVICIOS)**

Convenio privado de proposición conjunta que celebran por una parte el Proveedor _____ y por la otra el(los) Proveedor(es) _____, para participar en la licitación pública número _____, referente a: _____ al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES:

I. DECLARA EL PROVEEDOR _____

I.1.- Que acredita su existencia legal con el testimonio de la escritura pública número. _____, volumen Número. _____, de fecha ____ de ____ de _____, inscrita en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____, bajo el acta número _____, tomo número _____ volumen número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público Número. _____ de la Ciudad de _____, Lic. _____.

Descripción del objeto social:

Registro Federal de Contribuyentes:

Relación de Accionistas:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s) _____

Reformas o modificaciones al acta constitutiva:

Nombre, número y circunscripción del Notario o Fedatario Público que las protocolizó las Reformas o modificaciones al acta constitutiva:

Fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio de las Reformas o modificaciones al acta constitutiva:

I.2.- Que el Señor _____, acredita su personalidad y facultades como Representante Legal de dicha sociedad, mediante el testimonio de la escritura pública número _____ de fecha ____ de ____ de ____ otorgada ante la fe del Notario Público Número. _____, de la Ciudad de _____, Lic. _____.

I.3.- Que su domicilio convencional se encuentra ubicado en: _____ número _____, Colonia _____, Código Postal _____, en la ciudad de _____.

II. DECLARA EL PROVEEDOR _____

II.1.- Que acredita su existencia legal con el testimonio de la escritura pública número _____, volumen Número _____, de fecha _____ de _____ de _____, inscrita en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____, bajo el acta número _____, tomo número _____ volumen número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público Número. _____ de la Ciudad de _____, Lic. _____.
Descripción del objeto social:

Registro Federal de Contribuyentes:

Relación de Accionistas:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s)

Reformas o modificaciones al acta constitutiva:

Nombre, número y circunscripción del Notario o Fedatario Público que las protocolizó las Reformas o modificaciones al acta constitutiva:

Fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio de las Reformas o modificaciones al acta constitutiva:

II.2.- Que el Señor _____, acredita su personalidad y facultades como Representante Legal de dicha sociedad, mediante el testimonio de la escritura pública número _____ de fecha _____ de _____ de _____ otorgada ante la fe del Notario Público Número. _____, de la Ciudad de _____, Lic. _____.

II.3.- Que su domicilio convencional se encuentra ubicado en: _____ número _____, Colonia _____, Código Postal _____, en la ciudad de _____.

III.- LAS PARTES DECLARAN:

III.1.- Que celebran el presente convenio con fundamento en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y en el apartado 1.9) de la convocatoria de la licitación pública número _____, cuyo objeto es _____.

III.2.- Las partes que integran el convenio privado de proposición conjunta, nos comprometemos y obligamos a participar en forma conjunta en esta Licitación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO. Las partes convienen en agruparse con el objeto de presentar proposición conjunta para participar en la licitación pública número _____, cuyo objeto es _____.

SEGUNDA.- PARTES DE LOS SERVICIOS QUE CADA AGRUPADO SE OBLIGA A CUMPLIR. Las partes en este convenio se obligan a aportar, en caso de resultar su proposición conjuntada adjudicada en la licitación pública número _____, lo siguiente:

I. El Proveedor _____:

(DETALLAR LOS SERVICIOS QUE SE OBLIGA A PRESTAR, O LA PARTICIPACION QUE TENDRA EN EL GRUPO)

II. El Proveedor _____:

(DETALLAR SERVICIOS QUE SE OBLIGA A PRESTAR, O LA PARTICIPACIÓN QUE TENDRÁ EN EL GRUPO)

TERCERA.- DOMICILIO CONVENCIONAL. Las partes señalan como su domicilio convencional para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ número _____, colonia _____, Código Postal _____, en la ciudad de _____.

CUARTA.- REPRESENTANTE COMÚN. Las partes convienen que el Proveedor _____, a través de su Representante Legal, Señor _____, será el Representante Común, otorgándole todo el poder amplio, suficiente y necesario para que actúe ante la Convocante (SAE) en nombre y representación de las partes para atender todo lo relacionado con la proposición en el procedimiento de licitación, y los que de ella se deriven, mismo que firmará la proposición y, en su caso, el contrato correspondiente;

QUINTA.- FORMA DE PAGO. (Señalar a quien se le acreditará el pago, de no mencionarse se entenderá que el pago se hará al representante común)

SEXTA.- OBLIGACIÓN CONJUNTA O SOLIDARIA. Las partes, se obligan en forma conjunta y solidaria entre si y ante la Convocante (SAE), para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme producto de esta licitación.

El presente convenio privado de proposición conjunta, se firma por las partes en dos ejemplares originales, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

PROVEEDOR

Representante Legal

PROVEEDOR

Representante Legal

ANEXO F
NUMERAL 8 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

CARTA PODER SIMPLE

Yo, C. _____ representante legal de la empresa _____, otorgo facultades amplias al C. _____ para que comparezca y firme en mi nombre y representación las actas de Aclaraciones, Acto de Presentación, Apertura de Proposiciones y Emisión y Notificación de Fallo de Adjudicación, en la Licitación Pública Nacional No. **DGAD-LEA-N045-2021** para la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes.

OTORGA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL FACULTADO

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO G
NUMERAL 10 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**
P R E S E N T E.

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

Manifestación de Cumplimiento en las Obligaciones Fiscales de conformidad a la regla 2.1.31 y 2.1.39 de la resolución Miscelánea Fiscal para 2021.

Nombre y Dirección de la Dependencia que efectúa el procedimiento: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes. Avenida de la Convención de 1914 Oriente número 104, 4° piso, Colonia del Trabajo, C.P. 20180, Aguascalientes, Aguascalientes.

Razón social, “RFC”, Llenar por el “LICITANTE” _____

Señalar si el “CONTRATO” se trata de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios: Llenar por el “LICITANTE” _____.

Número de Licitación: Llenar por el “LICITANTE” _____

Adjunto al presente opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.

Nomenclatura:

C.F.F. Código Fiscal de la Federación.	I.E.P.S. Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.	D.I.M. Declaración informativa Múltiple.	D.I.O.T. Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.	I.E.P.S. Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.	I.S.R. Impuesto Sobre la Renta.	I.V.A. Impuesto al Valor Agregado.	R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes.

Manifestación bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

1. Mi representada ha cumplido con las obligaciones fiscales en materia de inscripción al R.F.C., a que se refieren el C.F.F. y su Reglamento y que la clave en el R.F.C. está activa.

2. Mi representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de las declaraciones anuales del I.S.R. y la D.I.M. correspondientes a los cuatro últimos ejercicios.

Así mismo se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de las declaraciones anuales del I.S.R. correspondiente a los cuatro últimos ejercicios. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el ejercicio en que solicita la opinión y en los cuatro últimos ejercicios anteriores a este, respecto de la presentación de pagos provisionales del I.S.R. y retenciones del I.S.R. por sueldos y retenciones y retenciones por asimilados a salarios, así como de los pagos definitivos del I.S.R., I.V.A. y del I.E.P.S. y la D.I.O.T; incluyendo las declaraciones informativas que se refieren las reglas 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21 y 5.2.26.

3. No tiene créditos fiscales firmes y exigibles, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias y comprobantes fiscales.

4. En caso de tener autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a cargo de mi representada, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del C.F.F., con excepción de lo dispuesto por la regla 2.14.5.

5. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, mi representada no ha incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del C.F.F.

6. Se encuentre localizado. Se entenderá que un contribuyente está localizado cuando no se encuentre publicado en el listado a que se refiere el artículo 69, último párrafo del C.F.F. en relación con el décimo segundo párrafo, fracción III del C.F.F.

Firma

Nombre (indicar nombre completo del representante legal “no abreviar nombre”)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre completo de la empresa)

ANEXO H
NUMERAL 11 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**
P R E S E N T E.

El que suscribe bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me encuentro al corriente con mis pagos de cuotas obrero-patronales, y me comprometo a entregar a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** el documento que avale lo anterior en la fecha establecida para la apertura de proposiciones, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) denominado ***Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, con opinión positiva y vigente*** al acto de apertura de proposiciones de la presente licitación.

_____ Firma

Nombre (indicar nombre del representante legal o persona física)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre de la empresa)

ANEXO I

NUMERAL 12 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

DOCUMENTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE INTEGRIDAD POR PARTE DEL LICITANTE

Fecha (*indicar por el licitante*)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

Compromisos con la transparencia.- Para el fortalecimiento de la transparencia en el proceso de adquisición referente al:

Para la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes. El Gobierno del Estado de Aguascalientes se ha comprometido a impulsar acciones para que su actuación obedezca a una estrategia de ética y transparencia.

1. Que es de su interés contar con el apoyo, participación, vigilancia y compromiso de todos los integrantes de la sociedad.
2. Que la falta de transparencia es una situación que daña a todos y se puede constituir en fuente de conductas irregulares.
3. Es objeto de este instrumento es fomentar la transparencia en el procedimiento de contratación y mantener el compromiso del licitante en no tratar en influir en el procedimiento mediante conductas irregulares.
4. Este compromiso representa una responsabilidad moral, la cual se deriva de la buena voluntad del licitante.

Dentro de este marco el licitante asume el siguiente:

Compromiso

1. El que suscribe por sí o por interpósito persona manifiesto bajo protesta de decir verdad que me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos de la SAE, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de adquisición y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación con los demás participantes y evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a influenciar o asegurar la adquisición para sí o para terceros.

Firma

Nombre (*indicar nombre completo del representante legal o persona física “no abreviar nombre”*)

Representante Legal de la empresa (*indicar nombre completo de la empresa*)

ANEXO J
NUMERAL 14 DEL PUNTO 2.4) DE ESTA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

AUTORIZACIÓN DE PAGO

La Secretaría de Finanzas, con la finalidad de proporcionarle mayor comodidad y rapidez al recibir sus pagos; Le invita al programa de Pagos Vía Electrónica, por medio del cual, proporcionándonos la institución Bancaria de su elección y el número de cuenta correspondiente, usted recibirá en tiempo y forma el pago por los **SERVICIOS** adquiridos. (para la contratación consolidada del servicio de elaboración de memoria documental y libros blancos, convocado por la Secretaría de Administración y requerido por algunas dependencias y entidades del gobierno del Estado de Aguascalientes)

Actualmente este servicio se proporciona en las siguientes instituciones Banamex, Bancomer, Banorte y HSBC.

Manifiesto mi conformidad en que los pagos a mi favor sean realizados en:

Datos del Beneficiario

Nombre _____

Institución
Bancaria: _____

R.F.C. _____

Domicilio

Fiscal: _____

Plaza y
Sucursal: _____

Teléfono y fax: _____

E-Mail: _____

Número
De Cuenta: _____

CLABE: _____

Firma de Autorización:

Representante Legal

ANEXO K
NUMERAL 15) DEL PUNTO 2.4) DE LA CONVOCATORIA

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
P R E S E N T E.**

El que suscribe bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me encuentro al corriente en cuenta a las obligaciones fiscales de carácter estatal, y me comprometo a entregar a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** el documento que avale lo anterior, expedido por la **Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes**, con opinión positiva y vigente al acto de apertura de proposiciones de la presente licitación.

_____ Firma

Nombre (indicar nombre del representante legal o persona física)
Representante Legal de la empresa (indicar nombre de la empresa)

ANEXO L

PUNTO 2.9) NUMERAL 1 DE ESTA CONVOCATORIA FORMATO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CALIDAD

Fecha (indicar por el licitante _____)
Licitación Pública Nacional número DGAD-LEA-N045-2021

(____ nombre de la compañía afianzadora ____) en ejercicio de la autorización que le otorgo el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de los artículos 41 y 42 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora hasta por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) ante la Secretaría de Finanzas, para garantizar por (NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA), el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, que celebro con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con fecha ____ de ____ del 2021, relativo a: suministro de (DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADJUDICADOS), con todas las características descritas en la cláusula segunda del contrato mencionado, con importe total de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) ENTE REQUERENTE: _____ del Estado de Aguascalientes, localidad: _____.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 69 fracción III, 70 y 74 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, para responder del cumplimiento del “**CONTRATO**” mencionado en el párrafo anterior, así como la buena calidad y buen funcionamiento de los **BIENES Y/O SERVICIOS**. La compañía afianzadora expresamente declara: A) que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el “**CONTRATO**”. B) que en el caso de que se prorrogue el plazo establecido para la entrega de los **BIENES Y/O SERVICIOS** que se garantizan con la fianza o exista espera, su vigencia quedara automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prorroga o espera, C) la fianza garantiza la ejecución total de la entrega de los **BIENES Y/O SERVICIOS** materia del **CONTRATO** y la **CALIDAD** de los mismos. D) Que la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de tal forma que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. E). Que para cancelar la fianza previa solicitud por escrito del fiado, será requisito indispensable contar con el oficio de cumplimiento total del contrato y a la entera satisfacción de la recepción de los servicios por parte del titular del ente requirente para que la Convocante Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes proceda a emitir el oficio de cancelación de dicha fianza. F) La Institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de trámite de las reclamaciones de pago que deriven de las disposiciones contenidas en los artículos 174, 175, 279, 280, 281, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. G) no se considera novación la celebración de un convenio de terminación anticipada o rescisión del “**CONTRATO**”. Las partes se someten expresamente a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor. (Fin de texto).