

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-161-509/2023

**CONTRATACIÓN DE LOS:
SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS
EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA
EN MATERIA DE EVALUACIÓN**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

SEPTIEMBRE DE 2023



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL VIERNES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 03 DE OCTUBRE DE 2023 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 12:00 HORAS DEL JUEVES 05 DE OCTUBRE DE 2023 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- PAGO.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	26.- INCONFORMIDADES.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	27.- AVISO DE PRIVACIDAD
14.- FALLO.	

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	
CARÁTULA DEL ANEXO B.	
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	
MODELO DE CONTRATO.	



RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 primer párrafo, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción II.3.1., 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Subsecretaría de Planeación.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Dirección de Evaluación.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja

del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESAL-161-509/2023**.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**.

1.11.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.12.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

1.13.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme



a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.14.- **PROVEEDOR:** La persona física o moral que celebre contratos de prestación de servicios, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL.**

2.3.- El origen de los recursos es: **ESTATAL.**

2.4.- **CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE AL VIERNES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> **DEL JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE AL VIERNES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

2.4.3.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la "**orden de cobro**", previa presentación del **ANEXO G**, de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2023 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del IFE/INE,

PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el **ANEXO G**. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE AL VIERNES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.-Deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro", **AL SIGUIENTE CORREO.**

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE AL VIERNES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

QUEDA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES CONFIRMAR LA RECEPCIÓN DE SU SOLICITUD AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062.

2.4.3.2.- **PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el **PUNTO 2.4.4** en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- **COSTO DE BASES: \$3,195.00 (TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los **PUNTOS 2.4.2 y 2.4.3.1.**

2.4.6.- Es requisito **INDISPENSABLE** para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación **será transferible.**

2.4.6.1.- Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en la presente licitación.

Se reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder



efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el PUNTO 2.4.3.1 de las bases.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-161-509/2023** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.** Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la **“Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas”** a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.” (clic)

2. Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPUESTAS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2 PERSONA MORAL





- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de propuestas económicas y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la

identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas).

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial vigente de los mismos).

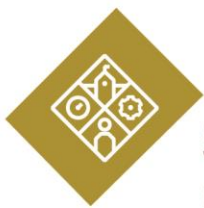
3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-161-509/2023**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-161-509/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.



- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-161-509/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

3.3.- Carta Original de No Conflicto de Interés dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el **Anexo I**.

3.4.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-161-509/2023**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

3.5.- El documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y recibe.

3.7.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B Y ANEXO 2** así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia simple**, indicando el número de la Licitación **GESAL-161-509/2023** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada



documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la totalidad de las partidas que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la

Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

PARA LAS PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales a partir del día natural siguiente a la formalización del contrato.

PARA LAS PARTIDAS 11, 12, 13 Y 14: El servicio deberá prestarse dentro de los 105 días naturales a partir del día natural siguiente a la formalización del contrato.

PARA LAS PARTIDAS 15, 16, 17, 18, 19 Y 20: El servicio deberá prestarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la formalización del contrato.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del contrato.

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3 y 4.4**) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica conforme al **ANEXO B.**

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica el anexo 2 referenciado en el presente procedimiento, el cual deberá estar debidamente firmado por la persona autorizada para ello.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1.**

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.



4.6.4.- Presentar relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado).

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de servicios iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

4.6.5. Escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

4.6.6. Deberán presentar en formato libre, hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, el currículum del siguiente personal:

A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:

I) Tener el grado de maestría o doctorado en alguna de las siguientes áreas:

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales, para las partidas 1, 3 y 17;

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios, para las partidas 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19 y 20;

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud, para las partidas 13 y 15.

Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero.

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la

persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.

III) O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas).

Los licitantes deberán presentar la documentación del número de Líderes de proyecto correspondiente en relación al número de partidas que oferten, considerando que cada Líder de proyecto puede participar en tres partidas como máximo y no podrá participar como Especialista en Evaluación ni Analista en alguna otra partida.

B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:

I) Tener el grado de licenciatura o maestría en alguna de las siguientes áreas:

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales, para las partidas 1, 3 y 17;

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios, para las partidas 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19 y 20;

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud, para las partidas 13 y 15.

Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero.

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la



persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.

III) O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas).

IV) Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.

Los licitantes deberán presentar la documentación del número de Especialistas en Evaluación correspondiente en relación al número de partidas que oferten, considerando que cada Especialista en Evaluación únicamente puede participar en una partida y no podrá participar como Líder de proyecto ni Analista en alguna otra partida.

C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:

I) Tener el grado de licenciatura o maestría en alguna de las siguientes áreas:

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales, para las partidas 1, 3 y 17;

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios, para las partidas 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19 y 20;

Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud, para las partidas 13 y 15.

Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero.

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.

III) O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas).

IV) Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.

Los licitantes deberán presentar la documentación del número de Analistas correspondiente en relación al número de partidas que oferten, considerando que cada Analista puede participar en un máximo de dos partidas y no podrá participar como Líder de proyecto ni Especialista en Evaluación en alguna otra partida.

El Analista solamente aplica para las partidas 11 a 20.

En caso de que algún integrante del personal presentado no cumpla con los requisitos establecidos en cada una de las partidas, será motivo de descalificación.

Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.



4.6.7. Presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Dirección de Evaluación de la Contratante.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Dirección de Evaluación de la Contratante y en ningún caso se considera a la Dirección de Evaluación de la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

d) A apearse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Dirección de Evaluación de la Contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Dirección de Evaluación de la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

g) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

h) A proporcionar a la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable de la partida o partidas adjudicadas.

i) A asumir la responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato; lo que implica que en caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será su obligación realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad

Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se le aplicarán las penalizaciones correspondientes.

4.6.8. Presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Dirección de Evaluación de la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Dirección de Evaluación de la Contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Dirección de Evaluación de la Contratante.

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños,



descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Dirección de Evaluación de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita **no** presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en folder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idéntica.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas)**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su

información y documentación.

g) Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en folder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-161-509/2023**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes**".

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos



éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos no estén sin información, que no contengan virus, que contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.2.- **REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al **PUNTO 7** de estas bases.

5.2.2.- Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**.

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2022, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibo del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2023 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de Propuestas técnicas en que conste, la Opinión **positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al **PUNTO 2.4.8** en del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021.

6.2.- Se informa a los licitantes que toda la documentación que integre sus propuestas, legal, técnica y económica deberá ser presentada en español, o en su caso, con traducción simple al español, el no hacerlo será motivo de descalificación.

6.3.- No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

a) En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda “**No negociable**”, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

b). Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmocado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado



de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.
- b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

7.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así será causa de descalificación.

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelta una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la Contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de los mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS GESAL-161-509/2023 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

8.2.- Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.**

8.3.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente a través del correo electrónico antes mencionado** y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el **PUNTO 9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.





8.4.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

8.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los **PUNTOS 1 y 3** del calendario de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

9.2.- Uno de los representantes de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el **PUNTO 8** de estas bases.

9.2.1.- En caso de que alguna de las respuestas otorgadas no haya sido otorgada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán repreguntar sobre las respuestas otorgadas a alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases, los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la contratante y convocante no se manifestarán al respecto.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora**.

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes



quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los **PUNTOS 3, 4 y 5** de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el **PUNTO 3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

10.7.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **PUNTO 4** de estas bases.

10.8.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada al menos por un asistente a este evento.

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

10.10.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.12.- Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento, pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** más los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

11.2.- Elementos para la evaluación técnica. - La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

- Todo lo solicitado en estas bases;
- Cartas, Anexos, etc. y
- Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. - Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen **emitido por la Contratante.**



12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la

corrección no implique la modificación de precios unitarios.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES.**

14.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

14.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el



procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

14.4.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

15.1.1.- Por no presentar **constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y en la última hoja el nombre y firma del representante legal conforme a poder notarial.

15.4.- 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 los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o

cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

15.9.- Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el **PUNTO 3.2** se presente con alguna restricción o salvedad

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la



Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el **PUNTO 10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **PUNTO 3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **PUNTO 5** de las presentes bases.

15.22.- Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

15.23.- Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.

15.24.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.25.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

15.26.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por partida.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA

La presente licitación podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios **rebasen** el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o



Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA**.

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E**.

La convocante conservará en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme el contrato, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo



30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla vigente.

i) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones estipuladas en los términos establecidos en el presente Contrato y

deberá notificar de cualquier inconsistencia a **“EL ADMINISTRADOR”**.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley, y los citados puntos de las bases.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

20.1.- La Contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

21.1.- Si no cumple con la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

21.2.- Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

21.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la Contratante deberá informar a la Convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra propuesta que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.



21.5.- Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que, dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer.
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita. (Aplica para todas las partidas)

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" al correo electrónico francisco.leguizamo@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137/5062.**

22.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio, conforme a:

El 2% por el importe adjudicado de los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día natural posterior a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio.

El 1% por el importe adjudicado correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de la partida (sin incluir I.V.A.).

El 2% por el importe adjudicado correspondiente a los servicios prestados del contrato (sin incluir I.V.A), en caso de sustitución y que no cumpla con el perfil requerido, por cada día natural de retraso en la entrega de documentación a partir de las 24 horas siguientes a su debida notificación mediante oficio;

Serán deducidos a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre de: Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la



garantía de cumplimiento del contrato.

La Dirección de Evaluación de la Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

Aplicación de las sanciones de Ley correspondiente.

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	Gobierno del Estado de Puebla
R.F.C.	GEP 8501011S6
DIRECCIÓN	11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue.

24.2.- La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

24.3.- El pago se realizará conforme a lo siguiente:

I. Un Primer pago del 30% del importe adjudicado por partida, a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la evaluación externa de los programas establecidos en cada partida, correspondiente al Entregable 1.

II. Segundo pago del 30% del importe adjudicado por partida, a la entrega del Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa correspondientes a los Entregables 2 y 3.

III. Tercer y último pago del 40% del importe adjudicado por partida, a la entrega del Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa y del Informe final de resultados de la Evaluación Externa, correspondientes a los Entregables 4 y 5.

En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.

Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de la Contratante.

24.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

24.6.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (**teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, auriculares, smartwatch, etc.**).

25.2.- Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de



aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

26.- INCONFORMIDADES.

26.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

LRM/RNN/FLA

27.- AVISO DE PRIVACIDAD

27.1.- De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica: https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n_de_Bienes_y_Servicios.pdf

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023



ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-161-509/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-161-509/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:			
DIRIGIDA A:			SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
LICITACIÓN NACIONAL		PÚBLICA	GESAL-161-509/2023
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:		DEL	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del E056. Protección forestal).
2	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota
3	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del S003. Programa recuperación del campo poblano
4...			

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA



ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:			
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1			EL LICITANTE DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
2			
3...	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.		

PERIODO DE GARANTÍA:	
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	

**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá desglosar los servicios para que en la propuesta económica se detalle el precio unitario y el precio total).



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLOAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	



	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1				
2				
3...	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA ECONÓMICA			
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	
			TASA 16% I.V.A.	
			TOTAL	

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica).



ANEXO D

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-161-509/2023**, por el **monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra_____M.N.)**

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (_____ letra_____M.N.) que corresponde al 10% del monto total del contrato **con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.



ANEXO G

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
USO DE CDFI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico francisco.leguizamo@puebla.gob.mx mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: GESAL-161-509/2023	DATOS DE LA ENTREGA:
Proveedor: _____	
Dependencia/Entidad: _____	
Cantidad: _____	
Descripción genérica del servicio:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
Fecha: _____	Hora: _____
A T E N T A M E N T E	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO	



ANEXO I

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-161-509/2023 CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2023, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

A) PERSONA FÍSICA

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer



los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido y como representante legal de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que **indicar (si) - (no)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del E056. Protección forestal, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf.</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRDesempenoPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E056. Protección forestal, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del



			<p>equipo.</p> <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP.• Características del PP.• Respuestas de las preguntas 1 a la 8 de los primeros cuatro apartados de los Términos de Referencia (I, II, III y IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 9 a la 17 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (V, VI y VII).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.IV. Características del PP.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del PP.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.IV. Características del PP.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del PP.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.
--	--	--	--



		<p>• Difusión de la evaluación.</p> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del PP. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable(s) del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeta a evaluación sea
--	--	---



		<p>necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
2	1	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRDesempenoPP_2023.pdf</p>



		<p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. • Características del PP. • Respuestas de las preguntas 1 a la 8 de los primeros cuatro apartados de los Términos de Referencia (I, II, III y IV). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Respuestas de las preguntas 9 a la 17 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (V, VI y VII). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas.
--	--	--



		<p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción de la infraestructura de cuota, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del PP.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en</p>
--	--	---



		<p>formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la
--	--	--



		<p>realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
3	1	<p>SERVICIO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del S003. Programa recuperación del campo poblano, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) S003. Programa recuperación del campo poblano, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP.</p>



			<p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP.• Características del PP.• Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.IV. Características del PP.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del PP.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p>
--	--	--	---



		<p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del PP.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y
--	--	--



		<p>transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero.
--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
4	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. Las técnicas para recabar y recopilar la información. Cronograma de Trabajo. Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP. Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada. Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo.



			<p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP.• Características del PP.• Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.IV. Características del PP.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del PP.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.IV. Características del PP.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del PP.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación.
--	--	--	--



		<p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P012. Diseño y conducción de la estrategia digital estatal, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del PP.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.• El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita.• El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.• El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico.• El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.• El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia.• El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Dirección de Evaluación de la Contratante.• El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo.
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participen en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
5	1	<p>SERVICIO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del O003. Fiscalización a la gestión pública, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p>



		<p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) O003. Fiscalización a la gestión pública, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP.• Características del PP.• Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor</p>
--	--	---



		<p>deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del PP. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP O003. Fiscalización a la gestión pública, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del PP. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p>
--	--	--



		<p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. • Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.
--	--	--



		<p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
6	1	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del E010. Programa de asistencia al migrante poblano, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E010. Programa Presupuestario de asistencia al migrante poblano, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblano, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. Características del PP. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del PP. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>V. Entregables:</p>



		<p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblero en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblero en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP.• Características del PP.• Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III)• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblero en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblero, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.IV. Características del PP.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del PP.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblero, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.
--	--	--



		<p>II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblano. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del PP. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblano, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del PP. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo
--	--	---



		<p>perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos;
--	--	---



			<p>mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
7	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP.• Características del PP.• Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la
--	--	--



			<p>Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación.</p> <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP R004. Desarrollo económico del polígono de ciudad modelo, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del PP.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.• El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita.• El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.• El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico.• El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.• El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia.• El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante.• El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeta a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo.• El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora.• El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante.
--	--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
8	1	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.</p>



		<p>previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos modelo en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Currículum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. • Características del PP. • Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la</p>
--	--	---



			<p>Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E011. Atención, protección y reparación integral a personas víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del PP.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p>
--	--	--	---



		<p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeta a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.
--	--	---



		<p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
9	1	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del P010. Transversalidad de la perspectiva de género, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) P010. Transversalidad de la perspectiva de género, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. Características del PP. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del PP. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p>



			<p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP.• Características del PP.• Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.IV. Características del PP.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del PP.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP.
--	--	--	--



			<p>IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP P010. Transversalidad de la perspectiva de género, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del PP.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será
--	--	--	--



		<p>considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeta a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas).
--	--	--



			<p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
10	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación de Consistencia y Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRCyRPP_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del PP. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que esta y/o el equipo evaluador, cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Programa presupuestario objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante o apoderado legal y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. • Características del PP.



		<ul style="list-style-type: none">• Respuestas de las preguntas 1 a la 10 de los primeros tres apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y VI).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. IV. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del PP.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del PP para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E068. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha</p>
--	--	--



		<p>ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del PP (Clave y Nombre del PP, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el PP).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del PP.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.• El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita.• El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.• El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del programa haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico.• El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del programa como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.• El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia.• El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante.• El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo.• El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del programa para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora.• El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del programa y por la Dirección de Evaluación de la Contratante.• El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia.• El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema.• El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del programa y la
--	--	--



		<p>Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
11	1	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal (FISE), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de los Fondos del Ramo 33, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_ED_R33_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para</p>



		<p>la Infraestructura Social Estatal (a partir de ahora se identificará como FISE), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones. IV. Características del Fondo de Aportaciones. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones. VIII. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo de Aportaciones.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo de Aportaciones objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a las Unidades Responsables durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones.• Características del Fondo de Aportaciones.• Respuestas de las preguntas 1 a la 11 de los dos primeros apartados de los Términos de Referencia (I y II).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 12 a la 19 de los últimos dos apartados de los Términos de Referencia (III y IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE, deberá entregarse dentro de los 85 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. IV. Características del Fondo de Aportaciones. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones. VIII. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. IX. Conclusiones.</p>
--	--	--



			<p>X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE, deberá entregarse dentro de los 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. IV. Características del Fondo de Aportaciones. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones. VIII. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del Fondo de Aportaciones.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• Las bases de datos generadas con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutos de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidades Responsables, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p>
--	--	--	---



			<p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • Las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a las Unidades Responsables vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de las Unidades Responsables que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser
--	--	--	---



		<p>acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
12	1	<p>SERVICIO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de los Fondos del Ramo 33, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_ED_R33_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (a partir de ahora se identificará como FAFEf), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEf, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones. Características del Fondo de Aportaciones. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del Fondo de Aportaciones. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.



			<p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo de Aportaciones.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo de Aportaciones objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a las Unidades Responsables durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones.• Características del Fondo de Aportaciones.• Respuestas de las preguntas 1 a la 11 de los dos primeros apartados de los Términos de Referencia (I y II).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 12 a la 19 de los últimos dos apartados de los Términos de Referencia (III y IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF, deberá entregarse dentro de los 85 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. IV. Características del Fondo de Aportaciones. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF, deberá entregarse dentro de los 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la</p>
--	--	--	--



			<p>Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. IV. Características del Fondo de Aportaciones. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del Fondo de Aportaciones.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• Las bases de datos generadas con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidades Responsables, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• Las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un
--	--	--	--



		<p>organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a las Unidades Responsables vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de las Unidades Responsables que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada
--	--	---



			<p>como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
13	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de los Fondos del Ramo 33, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_ED_R33_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) (a partir de ahora se identificará como FASSA), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones. IV. Características del Fondo de Aportaciones. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo.



		<ul style="list-style-type: none"> • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo de Aportaciones objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones. • Características del Fondo de Aportaciones. • Respuestas de las preguntas 1 a la 11 de los dos primeros apartados de los Términos de Referencia (I y II). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Respuestas de las preguntas 12 a la 19 de los últimos dos apartados de los Términos de Referencia (III y IV). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA, deberá entregarse dentro de los 85 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. Características del Fondo de Aportaciones. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del Fondo de Aportaciones. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA, deberá entregarse dentro de los 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. Características del Fondo de Aportaciones. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del Fondo de Aportaciones. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de</p>
--	--	--



		<p>2013, referente a la Evaluación Externa Especifica de Desempeño del FASSA. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del Fondo de Aportaciones.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Especifica de Desempeño del FASSA, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad Responsable, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Valoración final de la evaluación.III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.V. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.• El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Contratante, respecto a los entregables que remita.• El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.• El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico.
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El Proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia
--	--	---



			<p>será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
14	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones Múltiples-Asistencia Social (FAM-AS), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de los Fondos del Ramo 33, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_ED_R33_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Fondo de Aportaciones Múltiples-Asistencia Social (FAM-AS) (a partir de ahora se identificará como FAM-AS), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones. Características del Fondo de Aportaciones. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del Fondo de Aportaciones. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo de Aportaciones objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones.• Características del Fondo de Aportaciones.• Respuestas de las preguntas 1 a la 11 de los dos primeros apartados de los Términos de Referencia (I y II).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 12 a la 19 de los últimos dos apartados de los Términos de Referencia (III y IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS, deberá entregarse dentro de los 85 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. IntroducciónII. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones.IV. Características del Fondo de Aportaciones.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS, deberá entregarse dentro de los 105 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones.IV. Características del Fondo de Aportaciones.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del Fondo de Aportaciones.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del Fondo de Aportaciones.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la
--	--	--



		<p>Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones para llevar a cabo el proceso de evaluación.</p> <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad Responsable, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción.</p> <p>II. Valoración final de la evaluación.</p> <p>III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).</p> <p>IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.</p> <p>V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de la Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de
--	--	---



		<p>la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
15	1	<p>SERVICIO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, Prestación Gratuita de Servicios de Salud, Medicamentos y Demás Insumos Asociados para las Personas Sin Seguridad Social, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y</p>



		<p>fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_SyC_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, Prestación Gratuita de Servicios de Salud, Medicamentos y Demás Insumos Asociados para las Personas Sin Seguridad Social (a partir de ahora se identificará como INSABI), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. • Características del Subsidio o Convenio. • Respuestas de las preguntas 1 a la 12 de los tres primeros apartados de los Términos de Referencia (I, II y III). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 13 a la 15 del último apartado de los Términos de Referencia (IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. IntroducciónII. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio.IV. Características del Subsidio o Convenio.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del Subsidio o Convenio.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio.IV. Características del Subsidio o Convenio.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del Subsidio o Convenio.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del Subsidio o Convenio.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La(s) base(s) de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutos de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del Subsidio o Convenio.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores</p>
--	--	---



			<p>evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.• El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Contratante, respecto a los entregables que remita.• El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.• El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico.• El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.• El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia.• El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante.• El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Subsidio o Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo.• El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Subsidio o Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora.• El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante.• El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia.• El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema.• El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista.• El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas.• El Proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las
--	--	--	--



		<p>cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. <p>En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</p> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
16	1	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Formación y Certificación para el Trabajo (PFCT), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_SyC_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p>



		<p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Formación y Certificación para el Trabajo (a partir de ahora se identificará como PFCT), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio.• Características del Subsidio o Convenio.• Respuestas de las preguntas 1 a la 12 de los tres primeros apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 13 a la 15 del último apartado de los Términos de Referencia (IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción</p>
--	--	--



		<p>II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Subsidio o Convenio. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Subsidio o Convenio. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la</p>
--	--	---



		<p>evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • La Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Subsidio o Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Subsidio o Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p>
--	--	---



		<p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
17	1	<p>SERVICIO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA Acciones en Localidades Urbanas y Rurales, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_SyC_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA Acciones en Localidades Urbanas y Rurales (a partir de ahora se identificará como PROAGUA), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación.</p>



		<p>III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio.• Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada.• Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación.• Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio.• Características del Subsidio o Convenio.• Respuestas de las preguntas 1 a la 12 de los tres primeros apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 13 a la 15 del último apartado de los Términos de Referencia (IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA, deberá entregarse dentro de los 100 días</p>
--	--	--



		<p>naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Subsidio o Convenio. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Subsidio o Convenio. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada
--	--	---



		<p>entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Subsidio o Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Subsidio o Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas).
--	--	---



		<p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias Naturales. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
18	1	<p>SERVICIO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño el Programa Prestación de Servicios de Educación Media Superior (PSEMS), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_SyC_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Prestación de Servicios de Educación Media Superior (a partir de ahora se identificará como PSEMS), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. Características del Subsidio o Convenio. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del Subsidio o Convenio. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p>



		<p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. • Características del Subsidio o Convenio. • Respuestas de las preguntas 1 a la 12 de los tres primeros apartados de los Términos de Referencia (I, II y III). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Respuestas de las preguntas 13 a la 15 del último apartado de los Términos de Referencia (IV). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio.
--	--	---



			<p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del Subsidio o Convenio.• Datos de contratación de la evaluación.• Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none">• La base de datos generada con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.• Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutos de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros.• Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio).• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del Subsidio o Convenio.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• La Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.• El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Contratante, respecto a los entregables que remita.
--	--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Subsidio o Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Subsidio o Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.
--	--	--



			<p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
19	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Subsidio Federal a Universidades Interserranas e Interculturales (SFUII), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_SyC_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Subsidio Federal a Universidades Interserranas e Interculturales (a partir de ahora se identificará como SFUII), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a las Unidades Responsables durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo



		<p>con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo.</p> <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación.• Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio.• Características del Subsidio o Convenio.• Respuestas de las preguntas 1 a la 12 de los tres primeros apartados de los Términos de Referencia (I, II y III).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Respuestas de las preguntas 13 a la 15 del último apartado de los Términos de Referencia (IV).• Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado.• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. IntroducciónII. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio.IV. Características del Subsidio o Convenio.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del Subsidio o Convenio.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Introducción.II. Marco Normativo de la Evaluación.III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio.IV. Características del Subsidio o Convenio.V. Apartados de la Evaluación.VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).VII. Valoración final del Subsidio o Convenio.VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.IX. Conclusiones.X. Bibliografía.XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la evaluación.• Principales hallazgos de la evaluación.• Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.• Datos de la Instancia Evaluadora Externa.• Identificación del Subsidio o Convenio.
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las bases de datos generadas con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutos de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidades Responsables, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Subsidio o Convenio. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. • El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos. • Las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Contratante, respecto a los entregables que remita. • El Proveedor recibirá por parte de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a las Unidades Responsables vía correo electrónico. • El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. • El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante las Unidades Responsables del Subsidio
--	--	---



		<p>o Convenio, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Subsidio o Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • El Proveedor deberá contar con el visto bueno de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Subsidio o Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de las Unidades Responsables que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.
--	--	---



			<p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante.</p>
20	1	SERVICIO	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Subsidio Federal a Universidades Politécnicas (SFUP), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2023/PAE.Puebla.2023.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Subsidios y Convenios, ministración 2022 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2023/TdR_SyC_2023.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Subsidio Federal a Universidades Politécnicas (a partir de ahora se identificará como SFUP), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. IV. Características del Subsidio o Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p> <p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Subsidio o Convenio. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por la Instancia Evaluadora Externa donde se indique que la misma y/o el equipo evaluador cuenta con conocimiento y experiencia sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Subsidio o Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Dicho documento deberá ser firmado por el representante y en hoja membretada. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a las Unidades Responsables durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 40 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Subsidio o Convenio. • Características del Subsidio o Convenio. • Respuestas de las preguntas 1 a la 12 de los tres primeros apartados de los Términos de Referencia (I, II y III). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas.



		<p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las secciones complementarias siguientes con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Respuestas de las preguntas 13 a la 15 del último apartado de los Términos de Referencia (IV). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe preliminar en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 3 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. Características del Subsidio o Convenio. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del Subsidio o Convenio. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos complementarios, D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación.</p> <p>A. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4 (impresión por ambas caras). El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Marco Normativo de la Evaluación. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Subsidio o Convenio. Características del Subsidio o Convenio. Apartados de la Evaluación. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Valoración final del Subsidio o Convenio. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. Bibliografía. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Subsidio o Convenio. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las bases de datos generadas con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por la Instancia Evaluadora Externa o entregada por la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio para llevar a cabo el proceso de evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidades Responsables, presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Subsidio o Convenio).
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">• Objetivos de la evaluación.• Fin y Propósito del Subsidio o Convenio.• Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación.• Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>VI. Introducción. VII. Valoración final de la evaluación. VIII. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IX. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. X. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Subsidio o Convenio.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia.• El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada entregable, tal y como se indica en cada uno de ellos.• Las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.• El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.• El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio mediante oficio, así como proporcionando: el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.• El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Contratante, respecto a los entregables que remita.• El Proveedor recibirá por parte de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.• El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a las Unidades Responsables vía correo electrónico.• El Proveedor realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso, y en las que tanto las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio como la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.• El Proveedor tendrá como responsabilidad responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias; y en lo que respecta a la emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia.• El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante.• El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el Subsidio o Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo.• El Proveedor deberá contar con el visto bueno de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Subsidio o Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), así como para el diseño y preguntas de dichos instrumentos; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora.• El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante.• El Proveedor integrará los entregables que se establecen en los Términos de Referencia.• El Proveedor integrará hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema.• El Proveedor considerará la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; la siguiente después de la entrega del informe parcial con hallazgos y
--	--	--



		<p>recomendaciones de la segunda parte (Entregable 3); y la última una vez entregado el informe final de evaluación (Entregable 5), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor notificará por correo electrónico y/u oficio a las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas. • El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • El Proveedor entregará mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de las Unidades Responsables que se establece en el Anexo 2 y de la Dirección de Evaluación de la Contratante. • El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para las Unidades Responsables del Subsidio o Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). <p>B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula profesional o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado para el caso de estudios en el extranjero. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple de: nombramientos, oficios o cartas de designación, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; mismos que deberán presentarse en copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas). • Asimismo, deberá presentar copia simple de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación solicitada anteriormente en cada perfil, así como copias simples y/o las ligas electrónicas de consulta que sustenten la experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p>
--	--	--



ANEXO 2

LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

NO. DE PARTIDA	INSTITUCIÓN	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
1	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Administración Tel. 222 273 68 00 ext. 1240 ivan.claudio@puebla.gob.mx	Calle Lateral Recta Cholula Km. 5.5 No.2401 San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810
2	Carreteras de Cuota Puebla.	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico Tel: 2222733200, Ext. 233 rtejeda@ccp.gob.mx	Calle 15 Sur 908, Centro histórico de Puebla, Puebla, Pue. C.P. 72000
3	Secretaría de Desarrollo Rural.	Dirección Administrativa Tel. 222 2274101 Ext. 1002 administrativa.sdr@puebla.gob.mx	Calle 22 Oriente No. 1413 Barrio El Alto Puebla, Pue. C.P. 72290
4	Secretaría de Administración.	Dirección de Administración Tel. 222 9 70 00 Ext. 7181 eliza.cervantes@puebla.gob.mx	11 oriente 2224 colonia Azcárate Puebla, Pue. C.P. 72501
5	Secretaría de la Función Pública.	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación Tel. 222 303 46 00 ext. 292005 y 292003 erika_lievano2002@hotmail.com contraloriasocial.pevaluacion@puebla.gob.mx	Bldv. Atlixcáyotl 1101 colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
6	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.	Dirección Técnica y Administrativa Tel. 22 3 03 46 00 ext. 293304, 293302 marcación corta 3300+293304 efren.osorio@ipam-puebla.com.mx;	CIS Edificio Ejecutivo, segundo piso. Blvd Atlíxcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, Pue. C.P. 72190
7	Ciudad Modelo.	Dirección de Planeación y Transparencia Tel. 222 8 89 39 71 ext. 115 elba.flores@puebla.gob.mx	39 poniente 312, primera sección Gabriel Pastor, Puebla, Puebla. C.P. 72420
8	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Subdirección de Administración Tel. 222 324 6971 clara.aguayo@ceeavi.puebla.gob.mx	Calle 17 pte. 1701, Col. Santiago, Puebla, Pue. C.P. 72000
9	Secretaría de Igualdad Sustantiva.	Dirección de Planeación, seguimiento y Evaluación Tel. 222 303 46 00, ext. 293205 planeacion.sis@puebla.gob.mx	Boulevard Atlíxcáyotl No. 1101 Colonia Concepción las Lajas Reserva Territorial Atlíxcáyotl CIS Edificio Ejecutivo, Primer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890
10	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.	Dirección de Administración y Finanzas Tel. 2224650190 directivo jose.michaca@puebla.gob.mx;	Calle 11 Norte #806 Col. Centro Puebla, Pue. C.P. 72000
11	Secretaría de Bienestar.	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación Tel. 222 777 97 00 Ext. 1129 christian.lavadores@puebla.gob.mx	Calle 20 Oriente 2036, colonia Humboldt Puebla, Pue. C.P. 72370
	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.	Dirección de Programación y Gestión Operativa Tel. 222 3 03 46 00 ext. 292249, 238 117 24 58 Marcación Corta 48000 sarai.marquez@puebla.gob.mx ceaspue@puebla.gob.mx	Boulevard Atlíxcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlíxcáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
	Secretaría de Infraestructura.	Dirección de Planeación Tel. 222 303 46 00 ext. 291323, 291419 norman.torres@puebla.gob.mx	Boulevard Atlíxcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlíxcáyotl colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190



NO. DE PARTIDA	INSTITUCIÓN	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
12	Secretaría de Desarrollo Rural.	Dirección Administrativa Tel. 222 2274101 Ext. 1002 administrativa.sdr@puebla.gob.mx	Calle 22 Oriente No. 1413 Barrio El Alto Puebla, Pue. C.P. 72290
	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.	Dirección de Programación y Gestión Operativa Tel. 222 3 03 46 00 ext. 292249, 238 117 24 58 Marcación Corta 48000 sarai.marquez@puebla.gob.mx ceaspue@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxícáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxícáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
	Secretaría de Infraestructura.	Dirección de Planeación Tel. 222 303 46 00 ext. 291323, 291419 norman.torres@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxícáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxícáyotl colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
	Secretaría de Planeación y Finanzas.	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto Tel. 222 2 29 70 00 ext. 3008 antonio.huelitl@puebla.gob.mx	11 Oriente 2224 colonia Azcárate Puebla, Pue. C.P. 72501
	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional Tel. 222 2 11 03 86, Ext. 237, 234 dirso.capcee@puebla.gob.mx	Av. 23 Pte. #2301 Col. Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410.
13	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla Tel. 222 2 29 36 00 Ext. 5445, 6215 Marcación corta 95900 direcevalua@puebla.gob.mx; sagrario.villamil@puebla.gob.mx	Calle 6 Norte 603, Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
14	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.	Dirección de Planeación y Evaluación Tel. 222 2295200 Ext. 5226 planeacion.pue@sedif.gob.mx	Calle Cinco de Mayo #1606 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000
15	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla Tel. 222 2 29 36 00 Ext. 5445, 6215 Marcación corta 95900 direcevalua@puebla.gob.mx; sagrario.villamil@puebla.gob.mx	Calle 6 Norte 603, Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
16	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.	Dirección de Planeación y Evaluación Tel 2222318090 o 91 ext. 123 dir.planeacion@icatep.edu.mx	Teziutlán Sur 114, La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
17	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.	Dirección de Programación y Gestión Operativa Tel. 222 3 03 46 00 ext. 292249, 238 117 24 58 Marcación Corta 48000 sarai.marquez@puebla.gob.mx ceaspue@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxícáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxícáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
18	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Tel. 222 211 77 38 frodriguezao@cobaep.edu.mx	Camino a Xilotzingo 2da. Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo, Puebla, Pue. C.P. 72590
19	Universidad Interserrana del Estado de Puebla – Chilchotla.	Dirección de Planeación y Evaluación Tel. 771 240 79 72 dir_planeacion@uich.edu.mx	Av. Miguel Hidalgo s/n, Chilchotla, Pue. C.P. 75070
	Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.	Dirección de Planeación y Evaluación Tel. 222 5821223 Ext. 1104, 222 2090915 planeacion.evaluacion@uiepa.edu.mx rectoria@uiepa.edu.mx	Los llanos Km 1 Carretera Amixtlan, San Andrés Tlayehualancingo, Pue. C.P. 73330



NO. DE PARTIDA	INSTITUCIÓN	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
	Universidad Intercultural del Estado de Puebla.	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Tel. 2213291837 planeacion@uiep.edu.mx	Calle Principal a Lipuntahuaca S/N, Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue. C.P. 73475
	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.	Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Tel. 236 690 1000 Ext. 201 pl_itsna@ajalpan.tecnm.mx	Av. Rafael Ávila Camacho Ote. 3509, Barrio la Fátima, Ajaltan, Pue. C.P. 75910
20	Universidad Politécnica de Puebla.	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Tel. 222 774 66 67 pedro.vargas@upuebla.edu.mx	Tercer Carril del Ejido, Serrano s/n, Cuanalá, Puebla, Pue. C.P. 72640
	Universidad Interserrana del Estado de Puebla – Chilchotla.	Dirección de Planeación y Evaluación Tel. 771 240 79 72 dir_planeacion@uich.edu.mx	Av. Miguel Hidalgo s/n, Chilchotla, Pue. C.P. 75070
	Universidad Politécnica de Amozoc.	Secretaría Administrativa Tel. 222 168 80 37 Ext. 114 secretaria.administrativa@upamozoc.edu.mx	Av. Ampliacion, Luis Oropeza No. 5202, San Andrés las Vegas Ira Secc, Amozoc, Pue. C.P. 72980
	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.	Subdirección de Planeación y Evaluación Tel. 222 5825 222 ext.106 Cel. 2223222368 planeacion.evaluacion@metropoli.edu.mx jannette.blanco@metropoli.edu.mx	Popocatepetl s/n, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, Tres Cerritos, Puebla, Pue. C,P. 72480



MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARIA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUINENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FISICA DENOMINADA ----- ;REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “**EL PROVEEDOR**”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme ----- la cual



acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----. Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- . Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número-----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “LAS PARTES” se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico prestará a “EL CONTRATANTE”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a “EL CONTRATANTE”, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.



Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- -- --/100 M.N), cantidades que sumadas dan un total de \$----- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 45 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “**EL PROVEEDOR**” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “**EL PROVEEDOR**” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “**EL CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“**LAS PARTES**” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**EL CONTRATANTE**”.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a:

- I. Prestar para “**EL CONTRATANTE**” los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de “**EL CONTRATANTE**”, servidores públicos y a terceros;



- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE **“EL CONTRATANTE”**.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO TOTAL del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto total del Contrato.



- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“**EL PROVEEDOR**” queda obligado a presentar a “**LA SECRETARÍA**”, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo “**LAS PARTES**” que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para “**LA SECRETARÍA**” de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que “**LA SECRETARÍA**”, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“**EL PROVEEDOR**” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de “**EL CONTRATANTE**”.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“**EL PROVEEDOR**” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por “**EL PROVEEDOR**”, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende “**EL PROVEEDOR**” asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso “**EL CONTRATANTE**” será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “**EL CONTRATANTE**” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “**EL CONTRATANTE**”, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“**EL CONTRATANTE**” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurran los siguientes casos:

- I. Si “**EL PROVEEDOR**” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “**EL PROVEEDOR**”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si “**EL PROVEEDOR**” suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato.



- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“LAS PARTES” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del Monto Total del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlos. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“EL CONTRATANTE” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL PROVEEDOR”**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“EL CONTRATANTE”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;



- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

“EL CONTRATANTE” pondrá a disposición de “EL PROVEEDOR”, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que “EL PROVEEDOR”, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a “EL CONTRATANTE”, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que “EL PROVEEDOR”, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de “EL CONTRATANTE” a la que tenga acceso “EL PROVEEDOR”, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso “LAS PARTES” acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 31 de diciembre de 2023.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “LAS PARTES” se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas “LAS PARTES” de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.



“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ---
---- DEL 202X.