



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
**FALLO DE 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**

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 17:30 HORAS DEL DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2023, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ, DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 13, 15, 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 1, 5 FRACCIÓN II.3.1, 9, 13 FRACCIÓN III Y 22 FRACCIONES II, V Y VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN; ASISTIDO POR, LORENA RAMÍREZ MORALES, SUBDIRECTORA DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y ROSALINDA NAVARRO NUÑEZ, JEFA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONFORME A LO PREVISTO POR LOS DIVERSOS 88 Y 102 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (EN LO SUCESIVO "LA LEY"), ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO 14 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN; EMITE EL FALLO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES: -----

-----ANTECEDENTES-----

- I.- EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO. -----
- II.- EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIÓN IV Y 81 FRACCIÓN II DE LA LEY, SE CELEBRÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES, EN LA QUE SE PLANTEARON LAS PREGUNTAS QUE SURGIERON DERIVADAS DE LAS BASES, MISMAS QUE FUERON RESPONDIDAS POR LA CONTRATANTE -----
- III.- EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023, EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 85 FRACCIONES II, III Y IV DE LA LEY, SE CELEBRÓ EL EVENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES: AXYSPRIME, S.C., EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V., GRUPO GOS CONTROL, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V. -----
- IV.- EL 05 DE OCTUBRE DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE REPRESENTADA POR SAÚL FEDERICO OROPEZA OREA DIRECTOR DE EVALUACIÓN, DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZÓ EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE DONDE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: --

-----EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS-----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS LEGALES: -----
LOS LICITANTES AXYSPRIME, S.C., EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V., GRUPO GOS CONTROL, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V. FUERON CALIFICADOS COMO ACEPTADOS





AL CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES.

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS:

LOS LICITANTES **EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V. Y GRUPO GOS CONTROL, S.C.**, FUERON DESCALIFICADOS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES, Y LOS LICITANTES **AXYSPRIME, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V.**, FUERON CALIFICADOS COMO ACEPTADOS DEBIDO A QUE CUMPLIERON CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS MISMAS. RESULTADO QUE CONSTA EN EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE FECHA **05 DE OCTUBRE DE 2023** QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES.

V.- EL **05 DE OCTUBRE DE 2023**, SE PROCEDIÓ A CELEBRAR EL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, EN EL QUE SE ABRIERON LOS SOBRES QUE CONTENÍAN LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LOS LICITANTES **AXYSPRIME, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V.**, QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS SOLICITADOS.

VI.- EL **05 DE OCTUBRE DE 2023**, AL MOMENTO DE REALIZAR UNA REVISIÓN GLOBAL DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS, SE DETECTÓ UNA INCONSISTENCIA EN EL DICTAMEN EMITIDO POR LA CONTRATANTE Y EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA, POR LO QUE EN ATENCIÓN A LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, EQUIDAD, LEGALIDAD, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA, ESTA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 86, 87 Y 88 DE LA LEY, PROCEDE REALIZAR UNA RECTIFICACIÓN EN LA TABLA DE EVALUACIÓN DE LOS LICITANTES **EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V. Y SHASANVI, S.A. DE C.V.**, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----

DICE:

NOMBRE DEL LICITANTE: EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V.			
EVALUACIÓN LEGAL			
PARTIDAS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.		
EVALUACIÓN TÉCNICA			
	REQUISITO	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN	FUNDAMENTO
PARTIDAS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	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 ESTE	PRESENTA COPIAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA, SIN EMBARGO, NO PRESENTA TODAS LAS FOJAS CORRESPONDIENTES A LAS PARTIDAS 12 Y 14.	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2, 15.7 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
			ARTICULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.



NOMBRE DEL LICITANTE: EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V.			
	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. [...]		
	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.	PRESENTA PROPUESTA TÉCNICA ANEXO B EN EL CUAL PARA LA PARTIDA 4, EN LA FRACCIÓN VII INCISO B, NO PLASMA DE MANERA COMPLETA LA DESCRIPCIÓN REQUERIDA EN EL ANEXO 1 DE LAS BASES. PRESENTA PROPUESTA TÉCNICA ANEXO B EN EL CUAL PARA LA PARTIDA 13, EN LA FRACCIÓN VII INCISO C), NO PLASMA DE MANERA COMPLETA LA DESCRIPCIÓN REQUERIDA EN EL ANEXO 1 DE LAS BASES.	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2, 15.15 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ARTÍCULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.
	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.	PRESENTA ANEXO 2, EL CUAL NO SE ENCUENTRA DIRIGIDO A LA CONVOCANTE, ASÍ COMO TAMPOCO HACIENDO REFERENCIA AL PRESENTE PROCEDIMIENTO.	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2, 15.3 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ARTÍCULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.
	4.6.6. DEBERÁN PRESENTAR EN FORMATO LIBRE, HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA PERSONA AUTORIZADA PARA ELLO Y SELLADA, EL CURRÍCULO 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; [...]	INCISO A) PARA LAS PARTIDAS 6 Y 9, PRESENTA PARA EL LÍDER DEL PROYECTO, COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EVALUADORES (REGEVAL) DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL) EN LOS CUALES LOS NOMBRES QUE SE ENCUENTRAN EN DICHS REGISTROS NO COINCIDEN CON LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS PRESENTADOS.	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ARTICULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.

NOMBRE DEL LICITANTE: SHASANVI, S.A. DE C.V.	
EVALUACIÓN LEGAL	
PARTIDAS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
EVALUACIÓN TÉCNICA	
PARTIDAS 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9,	CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.



11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	
PARTIDAS 8, 10 Y 12	NO COTIZA

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL LICITANTE: EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V.			
EVALUACIÓN LEGAL			
PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.		
EVALUACIÓN TÉCNICA			
	REQUISITO	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN	FUNDAMENTO
PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	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 ESTE 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. [...]	PRESENTA COPIAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA, SIN EMBARGO, NO PRESENTA TODAS LAS FOJAS CORRESPONDIENTES A LAS PARTIDAS 12 Y 14.	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2, 15.7 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ARTICULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.
	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.	PRESENTA PROPUESTA TÉCNICA ANEXO B EN EL CUAL PARA LA PARTIDA 4, EN LA FRACCIÓN VII INCISO B, NO PLASMA DE MANERA COMPLETA LA DESCRIPCIÓN REQUERIDA EN EL ANEXO 1 DE LAS BASES. PRESENTA PROPUESTA TÉCNICA ANEXO B EN EL CUAL PARA LA PARTIDA 13, EN LA FRACCIÓN VII INCISO C), NO PLASMA DE MANERA COMPLETA LA DESCRIPCIÓN REQUERIDA EN EL ANEXO 1 DE LAS	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2, 15.15 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ARTÍCULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.



NOMBRE DEL LICITANTE: EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A DE C.V.			
		BASES.	
	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.	PRESENTA ANEXO 2, EL CUAL NO SE ENCUENTRA DIRIGIDO A LA CONVOCANTE, ASÍ COMO TAMPOCO HACIENDO REFERENCIA AL PRESENTE PROCEDIMIENTO.	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2, 15.3 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ARTÍCULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.
	4.6.6. DEBERÁN PRESENTAR EN FORMATO LIBRE, HOJA MEMBRETADA DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA PERSONA AUTORIZADA PARA ELLO Y SELLADA, EL CURRÍCULO 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; [...]	INCISO A) PARA LAS PARTIDAS 6 Y 9, PRESENTA PARA EL LÍDER DEL PROYECTO, COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EVALUADORES (REGEVAL) DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL) EN LOS CUALES LOS NOMBRES QUE SE ENCUENTRAN EN DICHS REGISTROS NO COINCIDEN CON LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS PRESENTADOS.	LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 11.1, 11.2, 15.2 Y 15.20 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ARTICULO 85, FRACCIÓN V Y 86, FRACCIÓN II DE LA LEY EN LA MATERIA.

NOMBRE DEL LICITANTE: SHASANVI, S.A. DE C.V.	
EVALUACIÓN LEGAL	
PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
EVALUACIÓN TÉCNICA	
PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20	CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
PARTIDAS 8, 10 Y 12	NO COTIZA

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS: -----
DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE EVALUÓ LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES **AXYSPRIME, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V.**, Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

A) LOS LICITANTES AXYSPRIME, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V., FUERON CALIFICADOS COMO ACEPTADOS DEBIDO A QUE CUMPLIERON CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 5 DE LAS BASES, CUMPLIERON CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD NECESARIAS Y GARANTIZAN SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS. -----



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-161-509/2023



A CONTINUACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN I, 16, 47 FRACCIÓN IV INCISO B), 86 FRACCIÓN III Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE PROCEDE A DAR A CONOCER EL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DETERMINANDO LO SIGUIENTE: -----

FALLO

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 87 FRACCIONES IV, V Y 88, DE LA LEY; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, HA VERIFICADO QUE SE CUMPLAN EN TODO MOMENTO, DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ. EN ESTE SENTIDO, DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS Y DADO QUE LA CONTRATANTE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, LA CONVOCANTE ADJUDICA LOS CONTRATOS, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, A LOS LICITANTES: **AXYSPRIME, S.C. PARA LAS PARTIDAS 5, 8 10, 12, 18 Y 19 Y SHASANVI, S.A. DE C.V. PARA LAS PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17 Y 20**, TODA VEZ QUE OFERTARON EL PRECIO MÁS BAJO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----

NOMBRE DEL LICITANTE:		AXYSPRIME SOCIEDAD CIVIL		
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
5	1	Servicio	\$355,000.00	\$355,000.00
8	1	Servicio	\$355,000.00	\$355,000.00
10	1	Servicio	\$355,000.00	\$355,000.00
12	1	Servicio	\$536,000.00	\$536,000.00
18	1	Servicio	\$393,000.00	\$393,000.00
19	1	Servicio	\$393,000.00	\$393,000.00
DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.			SUBTOTAL	\$2,387,000.00
			TASA 16% I.V.A.	\$381,920.00
			TOTAL	\$2,768,920.00

NOMBRE DEL LICITANTE:		SHASANVI S.A. DE C.V.		
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1	Servicio	\$350,922.41	\$350,922.41
2	1	Servicio	\$349,850.41	\$349,850.41
3	1	Servicio	\$350,300.41	\$350,300.41
4	1	Servicio	\$350,057.41	\$350,057.41
6	1	Servicio	\$349,962.41	\$349,962.41
7	1	Servicio	\$350,151.41	\$350,151.41
9	1	Servicio	\$350,222.41	\$350,222.41
11	1	Servicio	\$528,956.90	\$528,956.90
13	1	Servicio	\$525,706.90	\$525,706.90
14	1	Servicio	\$525,996.90	\$525,996.90
15	1	Servicio	\$388,964.52	\$388,964.52
16	1	Servicio	\$388,907.52	\$388,907.52
17	1	Servicio	\$387,863.52	\$387,863.52





Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-161-509/2023



NOMBRE DEL LICITANTE:		SHASANVI S.A. DE C.V.		
20	1	Servicio	\$388,447.52	\$388,447.52
SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS 35/100 M.N.			SUBTOTAL	\$5,586,310.65
			TASA 16% I.V.A.	\$893,809.70
			TOTAL	\$6,480,120.35

PARA LAS PARTIDAS 5, 8 10, 12, 18 Y 19, SE REALIZARÁ UN CONTRATO CON AXYSRIME, S.C. DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$2,768,920.00 (DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) Y PARA LAS PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17 Y 20, SE REALIZARÁ UN CONTRATO CON SHASANVI, S.A. DE C.V. DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$6,480,120.35 (SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS 35/100 M.N.), CANTIDADES QUE INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL ANEXO B PROPUESTA TÉCNICA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA EN COPIA SIMPLE, EL ANEXO 2 Y LAS CARTAS BAJO PROTESTA DE LOS LICITANTES ADJUDICADOS, DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

SEGUNDO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 107 DE LA LEY, LOS CONTRATOS OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DEBERÁ FORMALIZARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES, SIENDO INDISPENSABLE QUE AL FORMALIZAR LOS CONTRATOS LAS PARTES SE AJUSTEN ESTRICTAMENTE A LOS TÉRMINOS EN QUE SE REALIZÓ LA ADJUDICACIÓN.

TERCERO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY, REITÉRESE A LOS LICITANTES ADJUDICADOS AXYSRIME, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V., LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN Y DEBERÁN CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADOS PARA LA 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, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

A) 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 86 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 86 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 86 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA NATURAL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2 DE LAS BASES, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA. (APLICA PARA TODAS LAS PARTIDAS).

C) PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

CUARTO. PARA EFECTOS DE LOS CONTRATOS LOS LICITANTES ADJUDICADOS AXYSRIME, S.C. Y SHASANVI, S.A. DE C.V., DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

FIRMAR Y RECIBIR EL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO, EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; SÓLO SE PROCEDERÁ A FORMALIZAR CON LOS LICITANTES ADJUDICADOS O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, DEBIENDO PRESENTAR PREVIAMENTE LOS SIGUIENTES





DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES: -----

A) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON UNA ANTIGÜEDAD DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.-----

B) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA 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 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. -----

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, LOS LICITANTES ADJUDICADOS, DEBERÁN PRESENTAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA LEY, Y LOS CITADOS PUNTOS DE LAS BASES.-EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR.-----

QUINTO. LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LA FACTURACIÓN Y EL PAGO DEBERÁ SOMETERSE A LO SIGUIENTE:-----

A) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN III Y 129 DE LA LEY, LOS LICITANTES ADJUDICADOS, DEBERÁN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN, POR VICIOS OCULTOS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O FIANZA O HIPOTECA OTORGADA A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA (SIN ABREVIATURAS), POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO. NO OBSTANTE 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. -----





Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-161-509/2023



B) LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DEBERÁN SER EXPEDIDAS CON LOS SIGUIENTES DATOS: -----

NOMBRE:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.:	GEP8501011S6
DIRECCIÓN:	11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, CÓDIGO POSTAL 72501 PUEBLA, PUE.

C) LAS FACTURAS DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. -----

D) LA POLÍTICA DE PAGO DE LA CONTRATANTE SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA: -

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. -----

E) SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS LICITANTES QUE LA CONTRATANTE SERÁ LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA RETENCIÓN A QUE SE REFIERE 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, -----

SEXTO. COMUNÍQUESE VÍA ELECTRÓNICA A CADA UNO DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPARON EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY, PÓNGASE A DISPOSICIÓN PÚBLICA, ASIMISMO NOTIFÍQUESE EL PRESENTE FALLO A LA CONTRATANTE MEDIANTE OFICIO, LO ANTERIOR PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y EFECTOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES. -----

SÉPTIMO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONTRATANTE DEBERÁ REMITIR EN UN PLAZO NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN, COPIA DE LOS CONTRATOS Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE, ASÍ COMO DE LA FIANZA O GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORQUE; LO ANTERIOR PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE. -----

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS 17:45 HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----





POR LA CONVOCANTE

FRANCISCO SÁNCHEZ
BERMÚDEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS

LORENA RAMÍREZ MORALES
SUBDIRECTORA DE
LICITACIONES Y CONCURSOS

ROSALINDA NAVARRO NÚÑEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO
DE LICITACIONES

ESTA ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL GESAL-161-509/2023. -----

----- FIN DE TEXTO -----

ANEXO B
PROPUESTA TÉCNICA

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:			SHASANVI S.A. DE C.V.
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General
1	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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. 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el servicio:

SHASANVI S.A. DE C.V.
 CONSULTORIA Y ASesorIA
 AL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 Calle Acatlán No. 63 Despacho 204 Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618



			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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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.
--	--	--	---

SHASANVI SA DE CV
 CONSULTORIA EN ECONOMIA
 ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 Tel: 01 924 414 0000, 01 924 414 0001
 Correo: shconsultor23@gmail.com



			Este Plan debe contener: • 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 equipo. Entregable 2 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: • 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. Entregable 3
--	--	--	---

SHASANVI SA DE CV
 CONSULTORIA, SERVICIOS DE ASesorIA,
 ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 Calle Acatlán # 63 Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618



		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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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.
--	--	---

			Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E056. Protección forestal, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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: • 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). 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. 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: I. Introducción.
--	--	--	--

SHASANVI SA DE CV
 CONSULTORIA Y ASesorIA
 Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

			II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). IV. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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
--	--	--	---

SHASANVI SA DE CV
CONSEJO ADMINISTRATIVO
Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
RFC: SHA190404618

[Handwritten signature]

		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 profesionalista 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.
--	--	---

SHASANVI SA DE CV
CALLE ACATLAN # 63, DESPACHO 204, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72160
TEL: 01 221 400 36 4018
E-MAIL: SHASANVI@GMAIL.COM




		• 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. VII. Personal Requerido:
--	--	--

SHASANVI SA DE CV
CALLE ACATLÁN # 63, DESPACHO 204, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72160
R.F.C. SHA190404618

[Handwritten signature]



		El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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.
--	--	--

SHASANVI SA DE CV
CALLE ACATLÁN # 63 DESPACHO 204
COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. CP 72160
R.F.C. SHA190404618

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

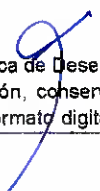
[Handwritten signature]

			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.
2	1	Servicio	I. Descripción General del 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, 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). 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/TdRDesempeno_PP_2023.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP G004. Supervisión, inspección y vigilancia de la operación, conservación, mantenimiento y construcción

SHASANVI SA DE CV
C. SHASANVI SA DE CV
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Calle Acatlán No. 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
RFC: SHA190404618

Handwritten signature/initials.

		de la infraestructura de cuota, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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. Este Plan debe contener: • 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. Entregable 2 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: • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 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 72 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: - 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.
--	--	--	---

SHASANVI SA DE CV
 CONSULTORIA EN ASesorIA
 ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 Calle Acatlán #63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618




			X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 5 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 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):
--	--	--	--

SHASANVI SA DE CV
 CONSULTORIA EN EVALUACIÓN
 AV. JUAN DE LOS RÍOS S/N. COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE.
 C.P. 72160
 TEL: 01 221 561 5045

CPT

		• 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. 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: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio:
--	--	---

SHASANVI SA DE CV
CALLE 11 ORIENTE NO. 2224, 3ER PISO, COLONIA AZCÁRATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.
TEL: 01 721 100 1000 FAX: 01 721 100 1001
C.C. La Paz, Puebla, Pue. CP 72100. RFC: SHA190404618



			• 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
--	--	--	--

SHASANVI SA DE CV
CALLE ACATLÁN # 63, DESPACHO 204, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72160
R.F.C. SHA190404618

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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).
--	--	---

SHASANVI SA DE CV
 ADMINISTRATIVA Y CONSULTORIA
 CALLE ACATLÁN # 63, DESPACHO 204, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



			• 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. 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.
3	1	Servicio	I. Descripción General del 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, 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP S003. Programa recuperación del campo poblano, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:

RAT

		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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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. Este Plan debe contener: • 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. Entregable 2 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
--	--	---

SHASANVI SA DE CV
Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
RFC: SHA190404618 | Contacto: shconsultor23@gmail.com

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 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 72 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: - 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. Entregable 5
--	--	--

		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 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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 PP para llevar a cabo el proceso de evaluación.
--	--	---

			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: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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.
--	--	---

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
2018
RUC: SHA190404618
PUE CP 72160



		• 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. VII. Personal Requerido:
--	--	--

		El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. 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.
--	--	---

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
A: SHASANVI SA DE CV
CALLE ACATLÁN # 63, DESPACHO 204, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72160
R.F.C. SHA190404618
FOLIO 10 DE 10
FECHA: 10/05/2023
HORA: 15:00
FIRMA: [Firma]

4	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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 IV. Descripción detallada del servicio: 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. 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: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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. Este Plan debe contener: • 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. Entregable 2 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: • 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.
--	--	--

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
2018-08-08
15:00
CALLE DE LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72160
RFB

			Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 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 72 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: - 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. Entregable 5 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 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 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. • 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
--	--	---

SHASANVI SA DE CV
 Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618

		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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: - 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. 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.
5	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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) 0003 Fiscalización a la gestión pública, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. Fiscalización a la gestión pública, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. 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. Este Plan debe contener: • 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. Entregable 2
--	--	--

SHASANVI SA DE CV
 Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618 | Contacto: shconsultor23@gmail.com

RPTD

g

g

		Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. 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: • 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. Entregable 3 Un Informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. Fiscalización a la gestión pública, deberá entregarse dentro de los 72 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: 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. Fiscalización a la gestión pública, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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 0003. Fiscalización a la gestión pública. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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 0003. Fiscalización a la gestión pública, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente: • 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).
--	--	--	--

			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. 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: 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. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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.
--	--	--	--

RECEBIDO
 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
 CA
 11/05/2018
 Calle 11 Oriente No. 2224, 3er. Piso, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
 C.C. 11/05/2018



			• 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 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
--	--	---

Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618
 Tel: 01 984 414 0000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. 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.
6	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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 poblan, 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio:

		El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. 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: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante 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. Este Plan debe contener: • 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. Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante pobiano 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: • 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. Entregable 3 Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante pobiano 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante pobiano, deberá entregarse dentro de los 72 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: 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP E010. Programa de asistencia al migrante poblano, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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:
--	--	--

			• 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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. • 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. 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.
7	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio:

			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. 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: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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. Este Plan debe contener: • 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.
--	--	--	---

2

			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. Entregable 5 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 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fin 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 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
--	--	---

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
2018-01-23
10:00 AM
C.A.
R.D.

3

			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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. 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.
9	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa

RECIBIDO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
15 DE AGOSTO DE 2023
PUEBLA, PUE.
C. P. 72160

RECIBIDO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
15 DE AGOSTO DE 2023
PUEBLA, PUE.
C. P. 72160

RECIBIDO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
15 DE AGOSTO DE 2023
PUEBLA, PUE.
C. P. 72160

			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. 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: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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.
--	--	--	--

		Entregable 2 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: • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 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 72 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: - 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.
--	--	---

			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. Entregable 5 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 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):
--	--	--	---

• 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.

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:

• 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).

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.

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:

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.

El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.

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.

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.

VI. Condiciones Generales del Servicio:

000070

			• 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 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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). 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.
11	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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 (a partir de ahora se identificará como FISE), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones.

CAJ. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C. P. 72160
CALLE ACATLÁN # 63, DESPACHO 204, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C. P. 72160
CONTACTO: SHCONSULTOR23@GMAIL.COM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



			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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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 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: • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones. • Características del Fondo de Aportaciones.
--	--	--	---

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
12/01/2018
CALLE ACATLÁN # 63, DESPACHO 204, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72160
R.F.C. SHA190404618

[Handwritten signature]

		• 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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. - Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FISE, deberá entregarse dentro de los 86 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.
--	--	--

		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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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:
--	--	---

		• 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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.
--	--	--	--

[illegible]

		El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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. 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.
13	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato.

			III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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 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: • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA, deberá entregarse dentro de los 72 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: - Introducción - Marco Normativo de la Evaluación. - 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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 FASSA. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: • 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.
--	--	--	---

			C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FASSA, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fin 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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. 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.
14	1	Servicio I. Descripción General del Servicio: 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).

			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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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 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: • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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.
--	--	--	--

			Entregable 4 Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS, deberá entregarse dentro de los 72 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: 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. Entregable 5 Un Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAM-AS, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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 Fondo de Aportaciones para llevar a cabo el proceso de evaluación. 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: • 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). 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. 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: 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. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fin 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 contemplará 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 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:
--	--	---

		• 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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. 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.
--	--	--

15	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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 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: • 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. Entregable 3
--	--	---

SHASANVI SA DE CV
 CARRILLO VILLALBA
 ADRIAN VILLALBA
 018






		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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del INSABI, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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:
--	--	--

			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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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, 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. 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: • 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). 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. 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: 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. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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. 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.
16	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados:

			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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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. Este Plan debe contener: • 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. Entregable 2 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 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:
--	--	--	---

		• 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFCT, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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, 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. 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: • 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). 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. 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: 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. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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.
--	--	--	---

COPIA DE LA FICHA DE VALORACIÓN
 DE LA UNIDAD RESPONSABLE
 DEL SUBSIDIO O CONVENIO
 13/01/2016
 C. LA PAZ, PUEBLA, PUE.
 C. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C. P. 72160
 RFC: SHA190404618



			• 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.
--	--	--	--

RECEIVED
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
C. P. 72160
PUEBLA, PUE.
21/01/2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

000112

		• 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:
--	--	---

A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:

- 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).

B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:

- 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.

C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:

- 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. 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.
17	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio:

		El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1
--	--	---

			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: • 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. Entregable 2 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 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: • 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.
--	--	--	--

			Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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.
--	--	--	--

			XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROAGUA, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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: • 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). 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.
--	--	--	--

			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: 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. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 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 esté servalga 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
--	--	---

RECIBIDO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
18/05/2018
CÓDIGO DE BARRAS: 01518

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		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.
--	--	---

			VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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. 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.
18	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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.
--	--	--	---

C. A. LA PAZ, PUEBLA, PUE. C.P. 72100
 Calle Acatlán # 63, Despacho 204
 Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72100
 Tel. 01 (222) 222 1000
 E-mail: shconsultor23@gmail.com




		Entregable 2 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 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: • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, deberá entregarse dentro de los 72 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: 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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:
--	--	---

		• 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. 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.
--	--	---

			VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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).
--	--	--

			B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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).
--	--	--	---

Calle Acatlán # 63, Despacho 204, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
 RFC: SHA190404618 | Contacto: shconsultor23@gmail.com

			• 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. 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.
19	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio:



		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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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 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: • 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. Entregable 3 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 53 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:
--	--	---

			• 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, deberá entregarse dentro de los 72 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: 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, deberá entregarse dentro de los 86 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.
--	--	--	---

			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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):
--	--	--	--

		• 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. 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: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2.
--	--	--

		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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:
--	--	---

		• 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil:
--	--	---

			• 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. 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.
20	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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

			II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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 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: • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP, deberá entregarse dentro de los 72 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: 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUP, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: 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. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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: • 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). 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. 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: 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. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.
--	--	--	---

			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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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
--	--	--	--

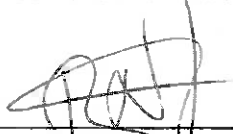
		Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el 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 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. VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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. 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.
--	--	---

PERIODO DE GARANTÍA:	Durante la vigencia del contrato.
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Para la Partida 1 y 2: el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato. Para las Partida 3, 4, 5, 6, 7 y 9: el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato. Para la Partida 11, 13 y 14: el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato. Para las Partidas 15, 16, 17, 18, 19 y 20: el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato.

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
H. PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE. A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023



RITA LUISA NABOR TRINIDAD
REPRESENTANTE LEGAL



SHASANVI SA
DE CV
CONSULTORA INTEGRAL JURIDICA
ADMINISTRATIVA & CONTABLE
Calle Acatlán No. 63 Despacho 204
Col. La Paz, Puebla, Pue. CP 72160 RFC: SHA190404618

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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:			AXYSPRIME SOCIEDAD C.V.L.
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General
1	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del EC56 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. 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 https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Est/2023/TdRDesempenoPP_2023.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 56 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato III. Lugar donde se prestará el 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 IV. Descripción detallada del servicio

		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) EC56. Protección forestal, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP EC56. Protección forestal, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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 V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP EC56. Protección forestal en formato libre, impreso y en digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como e- 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: • 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 equipo. Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP EC56. 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: • Marco Normativo de la Evaluación. • Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del PP. • Características del PP. • Respuestas de las preguntas I 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. Entregable 3 Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP EC56 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP EC56 Protección forestal, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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 (FOODA). - Valoración final del PP. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - Fiche Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP EC56 Protección forestal deberá entregarse dentro de los 86 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: 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 o 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: 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. X. Conclusiones. XI. Bibliografía. XII. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XIII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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: • 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). 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. Es 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: - Introducción - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. - Conclusiones El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la recepción 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 Azcarate, 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. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fin 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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
--	--	---

Axys Prime

INNOVACIÓN QUE GENERA VALOR
RFC: AXY210826E18 | www.axysprime.com
24, María No. 721, Col. Los Remedios Puebla, Pue. CP. 72377

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

		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 contemple 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
--	--	--

9/14

			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/o 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. VII. Personal Requerido El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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).
--	--	--	--

			B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: - 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. 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.
5	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Q003. 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). 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. II. Periodo de la Prestación del Servicio:

			El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato III. Lugar donde se prestará el 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 IV. Descripción detallada del servicio: 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) 0003. Fiscalización a la gestión pública, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante La Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. Fiscalización a la gestión pública, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados 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 (FOODA). 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. 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. Este Plan debe contener: • 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 Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. 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 • 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. Entregable 3 Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. 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 53 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 • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003. Fiscalización a la gestión pública, deberá entregarse dentro de los 72 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: • Introducción. • Marco Normativo de la Evaluación
--	--	--

9/10

g

h

h

			II. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del PP. V. Características del PP. V. Apartados de la Evaluación VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FOOA) VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. X. 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 Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP 0003 Fiscalización a la gestión pública, deberá entregarse dentro de los 96 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: 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: 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 (FOOA). VII. Valoración final del PP. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado X. 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 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 0003 Fiscalización a la gestión pública. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: • 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 C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):
--	--	--	---

		• 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. 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 OC03: Fiscalización a la gestión pública, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente: • 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborales), 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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, 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 les 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. VII. Personal Requerido El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio.
--	--	---

			A) Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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 el menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. 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.
8	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del ECII. 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). 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. I. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. II. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. 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: - 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:
--	--	---

		Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP ECI1. 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. Este Plan debe contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa • Las técnicas para recibir 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 Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP ECI1. 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: • 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. Entregable 3 Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP ECI1. 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 53 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato, que considere el Entregable 2
--	--	---

[Handwritten signature]

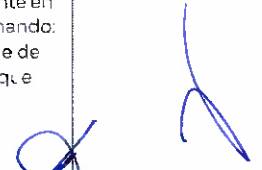


[Handwritten mark]

		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: • Introducción. • Respuestas de las preguntas 11 a la 21 de los últimos tres apartados de los Términos de Referencia (IV, V y V). • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 4 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 72 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: - 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. Entregable 5 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 86 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: 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: - 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).
--	--	--

		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. 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 EOTI. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. 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 EOTI. 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: • 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). 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. 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 describen los siguientes apartados:
--	--	---

		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. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2 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 Azcarate, 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 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. VI. Condiciones Generales del Servicio - 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 tomara 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 atendidos los 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/o 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
--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		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 VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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 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
10	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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). 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/TdRCyRP_P_2023.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

		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. 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: 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 V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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. • 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. Entregable 3 Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP EC68. 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP EC68. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del PP EC68. Conciliación laboral en conflictos de jurisdicción laboral, deberá
--	--	--	---

		entregarse dentro de los 86 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: 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: - 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. 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: - 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): - 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. 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 ficha debe contener lo siguiente:
--	--	---

		• 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2 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 II 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 En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fin de semana, días festivos o no laborales), 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 VI. Condiciones Generales del Servicio • 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 signifiquen 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.
--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

		• 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 profesional 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. VII. Personal Requerido El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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 el menos un curso taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. 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.
12	1	Descripción General del Servicio: 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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. V. Entregables: E. Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente Entregable 1 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. Este Plan debe contener: • 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
--	--	--	---

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

		- 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. Entregable 2 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 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: - 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. Entregable 3 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 53 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: - 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF, deberá entregarse dentro de los 72 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:
--	--	---

		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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEF, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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 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 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: • 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.
--	--	--

9

3

		C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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. D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del FAFEE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidades Responsables, presupuesto devengado, RP 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). 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. 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 describen los siguientes apartados: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2. 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 II 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio:
--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		• 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 profesionalista 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.
--	--	---

9/



9

		• 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 participen 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/o 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.
--	--	--

94

94

TELÉFONO
22 32 34 9156

PPC
AXV21082nclR

ATENCIÓN Y PROYECTOS
24 Norte No. 221 Col. Los Remedios
Puebla, Pue. CP. 72577

EMAIL
corla.10@axysprime.com

		VII. Personal Requerido. El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio. A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: • 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. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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
--	--	---

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

			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. 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.
17	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA 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 Contratación 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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio.

			Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA Acciones en Localidades Urbanas y Rurales (a partir de ahora se identificará como PROACUA) con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA, del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: - 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 (FOCA) - 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 V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA 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: - Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa - Las técnicas para recibir 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 Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA 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
--	--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

		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: • 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. Entregable 3 Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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). - Valoreción 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PROACUA, deberá entregarse dentro de los 86 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
--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		complementarios: D. Ficha de Resumen y E. Resumen ejecutivo, los cuales se describen a continuación. 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 laser 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: - 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. 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: - 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): - 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. 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: - Datos del Subsidio o Convenio (Clave y Nombre del Subsidio o Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, PR 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). 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. 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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 II 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. 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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.
--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		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 pueden 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
--	--	---

9

		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/o 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 estas. • 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. V.I. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio. A) Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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) B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil • 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 C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil. • 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 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
--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

18	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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 (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). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS del Ejercicio Fiscal 2022, deberá contener los siguientes apartados: 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 V. Entregables:
----	---	----------	---

Axys Prime
 INNOVACIÓN QUE GENERA VALOR
 C.V. AXYS PRIME S. DE RL
 24 Norte No. 221, Col. Los Remedios Puebla, Pue. CP. 72377

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 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: • 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. Entregable 2 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 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: • 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. Entregable 3 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 53 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: • 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 Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, deberá entregarse dentro de los 72 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: - 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. Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PSEMS, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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: - 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
--	--	--

9/17

21

3

			X I. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación 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 2012, 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: • 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 C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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 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: • 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) 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 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: - Introducción. - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas (FODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado - Conclusiones.
--	--	--	--

		El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. 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. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fin 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. VI. Condiciones Generales del Servicio - 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 cumplen 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
--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		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/o 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
--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

		excepción de aquella que se considere 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 VII. Personal Requerido: El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio. A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: - 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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: - 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 • C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: • 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 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.
19	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: 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 (S-FU), 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/pse.2023/PAE_Puebla.2023.pdf). 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 II. Periodo de la Prestación del Servicio

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

		El servicio deberá prestarse dentro de 86 días naturales contados a partir del día natural posterior a la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el 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. IV. Descripción detallada del servicio: 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 SFUI) con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUI, del Ejercicio Fiscal 2022 deberá contener los siguientes apartados: 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 (FOODA) 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUI 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: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recibir 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.
--	--	---

9/14

		• 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. Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFU 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: • 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 I 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. Entregable 3 Un informe parcial de resultados de Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFU 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 53 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: • 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. Entregable 4 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFU, deberá entregarse dentro de los 72 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. - 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.
--	--	--

9/10

		X Bibliografía X Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia X I. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación Entregable 5 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFUII, deberá entregarse dentro de los 86 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. 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. 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 (+ODA). VII. Valoración final del Subsidio o Convenio. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. X I. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. X I. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. 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: • 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. C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente): • 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.
--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		• 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. D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del SFU II en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente: • 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). 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. 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 describen los siguientes apartados: - Introducción - Valoración final de la evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FOODA). - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado - Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2. 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. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fin de semana, días festivos o no laborales), 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. VI. Condiciones Generales del Servicio: • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables se irán 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 requiere 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 meses 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;
--	--	---

7/1

Handwritten signature and initials.

		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/o 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 VII. Personal Requerido El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio: A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil: • 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
--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

		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). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil: - 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 el menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. C) 1 Analista mínimo con el siguiente perfil: - 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
--	--	---

21

2

7

			antes mencionados deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. • O en su caso, haber participado minimamente 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. 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.
--	--	--	--

PERIODO DE GARANTÍA:	Durante la vigencia del contrato.
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Para la Partida 1: el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato. Para las Partida 5, 8 y 10: el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato. Para la Partida 12: el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato. Para las Partidas 17, 18 y 19 el servicio deberá prestarse dentro de los 86 días naturales a partir del día natural siguiente a la firma del contrato.

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
PUEBLA, PUE. A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

GLORHYA HORSFIELDI ROMERO SOLARES
REPRESENTANTE LEGAL DE AXYS PRIME SOCIEDAD CIVIL

Axys Prime
INNOVACIÓN QUE GENERA VALOR
C.F. AX210826E18 | www.axysprime.com
24 Norte No. 221, Col. Los Remedios Puebla, Pue. CP 72377



