



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

ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-116-649/2024
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS
PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
2024, 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 03 DE JULIO DE 2024**, 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, **ALBERTO MEDINA ZAMUDIO**, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, 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, 13 FRACCIÓN III, 21 FRACCIONES III Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO POR, **FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ**, DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, **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 **12 DE JUNIO DE 2024**, 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 **17 DE JUNIO DE 2024**, 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 **19 DE JUNIO DE 2024**, 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: **EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A. DE C.V., JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V., ONG CONTRALORÍA CIUDADANA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, A.C. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, S.A. DE C.V.** -----

IV.- EL **27 DE JUNIO DE 2024**, 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, 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 **EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A. DE C.V., JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V., ONG CONTRALORÍA CIUDADANA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, A.C. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, 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 ONG CONTRALORÍA CIUDADANA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, A.C.,** FUERON DESCALIFICADOS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES, Y LOS LICITANTES **JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, 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 **27 DE JUNIO DE 2024** QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES. -----

V.- EL 27 DE JUNIO DE 2024, 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 **JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, S.A. DE C.V.** QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS SOLICITADOS. -----

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 **JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, S.A. DE C.V.,** Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

A) LOS LICITANTES JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, 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, CUMPLEN CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD NECESARIAS Y GARANTIZAN SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS. -----

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 **MENTIONADA AL RUBRO**, DETERMINANDO LO SIGUIENTE: -----

FALLO -----

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONEN LOS **ARTÍCULOS 87 FRACCIONES IV Y 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. DADO QUE LA CONTRATANTE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **MENTIONADA AL RUBRO** Y DE ACUERDO AL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 16.1 DE LAS BASES QUE A LA LETRA DICE: **"EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN SERÁ A FAVOR DE AQUEL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO POR PARTIDA"**, LA CONVOCANTE ADJUDICA LOS CONTRATOS, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, A LOS





LICITANTES JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, S.A. DE C.V., TODA VEZ QUE OFERTARON EL PRECIO MÁS BAJO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NOMBRE DEL LICITANTE: JL ANÁLISIS Y SERVICIOS S.C.					
PARTID A	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E008 REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN	Servicio	1	\$316,000.00	\$316,000.00
2	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E026 EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y ACCIONES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.	Servicio	1	\$316,000.00	\$316,000.00
11	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES-ASISTENCIA SOCIAL (FAM-AS).	Servicio	1	\$460,000.00	\$460,000.00
12	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES-INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (FAM-IE).	Servicio	1	\$460,000.00	\$460,000.00
13	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF).	Servicio	1	\$460,000.00	\$460,000.00
16	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE).	Servicio	1	\$460,000.00	\$460,000.00
17	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA).	Servicio	1	\$460,000.00	\$460,000.00
20	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2019-2024.	Servicio	1	\$748,000.00	\$748,000.00
IMPORTE CON LETRA CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.				SUBTOTAL	\$3,680,000.00
				TASA 16% I.V.A.	\$588,800.00
				TOTAL	\$4,268,800.00

SE REALIZARÁ UN CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$4,268,800.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

NOMBRE DEL LICITANTE: KROLENS CONSULTORES S.A. DE C.V.					
PARTIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
3	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E049 DESARROLLO COMUNITARIO.	SERVICIO	1	\$308,500.00	\$ 308,500.00
5	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E088 DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.	SERVICIO	1	\$308,500.00	\$ 308,500.00
9	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN	SERVICIO	1	\$308,500.00	\$ 308,500.00

Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-116-649/2024



EXTERNA ESPECIFICA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F002 ATRACCIÓN DE INVERSIONES.					
IMPORTE TOTAL CON LETRA UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.				SUBTOTAL	\$ 925,500.00
				TASA 16% I.V.A.	\$ 148,080.00
				TOTAL	\$ 1,073,580.00

SE REALIZARÁ UN CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$ 1,073,580.00 (UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

NOMBRE DEL LICITANTE:		SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO S.A. DE C.V.			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
4	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E081 FOMENTO A LA FLUIDEZ DE LA CIRCULACIÓN VEHICULAR.	SERVICIO	1	\$314,000.00	\$314,000.00
6	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E054 GESTIÓN DEL TERRITORIO Y DESARROLLO URBANO.	SERVICIO	1	\$314,000.00	\$314,000.00
7	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E063 TRABAJO DIGNO.	SERVICIO	1	\$314,000.00	\$314,000.00
8	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E082 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN HACIA LAS MUJERES.	SERVICIO	1	\$314,000.00	\$314,000.00
10	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 0001 INHIBICIÓN Y SANCION DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.	SERVICIO	1	\$314,000.00	\$314,000.00
14	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS- EDUCACIÓN DE ADULTOS (FAETA-EA).	SERVICIO	1	\$455,000.00	\$455,000.00
15	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS- EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (FAETA-ET).	SERVICIO	1	\$455,000.00	\$455,000.00
18	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL CONVENIO E007 SERVICIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	SERVICIO	1	\$344,000.00	\$344,000.00
19	SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL CONVENIO S010 PROGRAMA PARA EL ADELANTO, BIENESTAR E IGUALDAD DE LAS MUJERES.	SERVICIO	1	\$344,000.00	\$344,000.00
IMPORTE TOTAL CON LETRA: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.				SUBTOTAL	\$3,168,000.00
				TASA 16% IVA	\$506,880.00
				TOTAL	\$3,674,880.00



SE REALIZARÁ UN CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$3,674,880.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LOS **ANEXOS B** PROPUESTAS TÉCNICAS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA EN COPIA SIMPLE Y 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 DEBERÁN FORMALIZARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE **CINCO DÍAS HÁBILES**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SE HAYA NOTIFICADO EL FALLO A LOS **LICITANTES ADJUDICADOS** Y A LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, 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 **JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, S.A. DE C.V.**, LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN Y DEBERÁN CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADOS PARA LA **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2024, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

A) PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE CONFORME A LOS SIGUIENTES PLAZOS:

- **DENTRO DE LOS 95 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. (APLICA PARA LAS PARTIDAS 1-10).**
- **DENTRO DE LOS 100 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. (APLICA PARA LAS PARTIDAS 18-19).**
- **DENTRO DE LOS 110 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. (APLICA PARA LAS PARTIDAS 11-17 Y 20).**

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL **ANEXO 2**, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. TELÉFONO 222 229 70 00 EXT. 5011. (APLICA PARA TODAS LAS PARTIDAS).

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

CUARTO. PARA EFECTOS DE LOS CONTRATOS LOS LICITANTES ADJUDICADOS **JL ANÁLISIS Y SERVICIOS, S.C., KROLENS CONSULTORES, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO, S.A. DE C.V.**, DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

FIRMAR Y RECIBIR LOS CONTRATOS 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 SUS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS, 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.



E) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. -----

D) 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. -----

E) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE. -----

F) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. -----

G) 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 2024 Y EL ARTÍCULO 24 E DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA VIGENTE. -----

H) 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 2.1.36 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2024, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. DEBERÁ CONTENER CÓDIGO QR LEGIBLE QUE PERMITA SU VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE ACUERDO CON EL FORMATO OFICIAL EMITIDO POR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. -----

EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR. -----

TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTE NUMERAL, TAMBIÉN DEBERÁN SER PRESENTADOS EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB. -----

EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR. -----

QUINTO. LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, 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 DE LOS CONTRATOS, 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. -----

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

NOMBRE:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.:	GEP8501011S6
DIRECCIÓN:	AV. 11 ORIENTE 2224, C.P. 72501, PUEBLA, PUEBLA

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: EL PAGO SE REALIZARÁ CONFORME A LO SIGUIENTE: -----



UN PRIMER PAGO DEL 30% DEL MONTO 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. -----
SEGUNDO PAGO DEL 30% DEL MONTO ADJUDICADO POR PARTIDA, A LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA CORRESPONDIENTE AL ENTREGABLE 3, PREVIA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE 2. -----
TERCER Y ÚLTIMO PAGO DEL 40% MONTO ADJUDICADO POR PARTIDA A LA ENTREGA DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA, CORRESPONDIENTE AL ENTREGABLE 4. -----

EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR 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 2024, 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 ESTOS, ASÍ COMO DE LAS FIANZAS O GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORGUEN; 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 **17:50 HORAS**, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA CONVOCANTE

ALBERTO MEDINA ZAMUDIO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y
ADJUDICACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

**FRANCISCO SÁNCHEZ
BERMÚDEZ**
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS

Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-116-649/2024

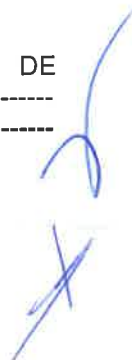


LORENA RAMÍREZ
MORALES
SUBDIRECTORA DE
LICITACIONES Y CONCURSOS



ROSALINDA NAVARRO NÚÑEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
LICITACIONES

ESTA HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL ACTA DE FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE
ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **MENCIONADA AL RUBRO.** -----
----- **FIN DE TEXTO** -----





ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-116-649/2024 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2024, 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:			JL ANÁLISIS Y SERVICIOS S.C.
Partida	Cantidad	Unidades de Medida	Descripción Específica
1	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Descripción Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de Población, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor 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 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EED_PP_2024.pdf

RFC JAS170829UB3

18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70

analisisyserviciosjl@gmail.com





		II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 E008 Registro e Identificación de Población, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de Población, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), a fin de realizar una presentación ejecutiva de
--	--	---



Bvda. 18 Sur N5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los Instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la Información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de Campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario y la Dirección de Evaluación de
--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

Bvld. 18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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
--	--	---



Elvd. 10 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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. 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 Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de Población en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la Información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Currículum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de
--	--	---

RFC JAS170829UB3



		Población en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de Población, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de Población, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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.
--	--	---



RFC JAS170829UB3



		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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de Población. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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.
--	--	--

RFC JAS170829UB3

ANÁLISIS Y
SERVICIOS
Bvd. 10 Sur #5303, P.O. Box 5303, Int. 107, Col.
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570



		• 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Programa Presupuestario E008 Registro e Identificación de Población, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación
--	--	--



Bvda. 18 Sur #303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70

RFC JAS170829UB3



		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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 Presupuestario o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. VII. Personal Requerido:
--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS
Bvda. 16 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



			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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
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 Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

Bivú. 18 Sur 1303. Ed. 5303. Desp. Int. 107, Col Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



			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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor 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 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EED_PP_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.
--	--	--	--



RFC JAS170829UB3



		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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del Informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de Información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo
--	--	---



Avda. 18 Sur Núm. Ext. 5303 Núm. Int. 107, Col. Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170629UB3



		garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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
--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS
Div. 10 Sur #5303 Desp. 107, Col.
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. 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 Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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
--	--	---



Blvd. 10 Sur #5303, Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3

			la evaluación. Dicho documento deberá presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, 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 Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación.
--	--	--	---

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

Elv. 19.57.1982. P. 5000. Int. 107, Col
Jardines de San Mateo. P. 14. P. 0972570



		VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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
--	--	--

RFC JAS170829UB3



		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 Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Programa Presupuestario E026 Ejecución de Políticas y Acciones para el Desarrollo Integral de la Juventud, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones).
--	--	---

RFC JAS170829UB3



		La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario Indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 Presupuestario o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que
--	--	---

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

Dir. 18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



			participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el
--	--	--	---

RFC JAS170829UB3

ANÁLISIS Y SERVICIOS
Bivd. 18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570



			tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
8	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EER_PP_2024.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

Elva, A. Servicio, E. 10000000, Int. 107, Col
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo.
--	--	---

RFC JAS170829UB3

ANÁLISIS Y SERVICIOS
EVID. 10 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70
analisisyserviciosjl@gmail.com



		La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de Información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los Instrumentos para recabar Información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa Información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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
--	--	---



Blvd. 18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
 Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente:
--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

Blvd. 18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70

RFC JAS170829UB3



		Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de Información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, 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 Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:
--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS
Civd. 18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



			• Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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
--	--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

Blvd. 10 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
 Teléfonos 222 331 93 70 y 222 331 93 71

RFC JAS170829UB3



			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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad
--	--	--	---

RFC JAS170829UB3





			Responsable del Programa Presupuestario 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 Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2.
--	--	--	--

RECIBIDO
EVALUACIÓN EXTERNA
18/07/2017
Jardines de San Manuel, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 Presupuestarlo o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia
--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

EX-13 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



			será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. •Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
9	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia

RFC JAS170829UB3

ANÁLISIS Y SERVICIOS
CIVIL 10 SUR #5303 DESPACHO 107, COL. JARDINES DE SAN MANUEL, PUEBLA, PUE. C.P. 72570



		denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EER_PP_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación
--	--	---

ANÁLISIS Y
SERVICIOS
Div. de Contratación y Gestión Int. 107, Col.
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.
--	--	---

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

Unidad Responsable del Programa Presupuestario, Int. 107, Col.
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		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 Presupuestario 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. 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 Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de Información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, 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
--	--	--

RFC JAS170829UB3



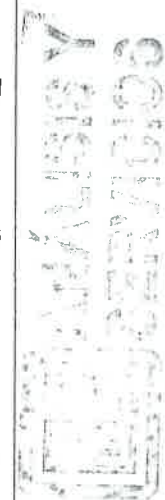
		Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos
--	--	---

ANÁLISIS Y SERVICIOS
CIVIL 10 SUR #5303 DESPACHO 107, JARDINES DE SAN MANUEL, PUEBLA, PUE. C.P. 72570
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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):
--	--	---



BVd. 1000000. E. 1000000. 107, Col. Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		• 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción
--	--	--

RFC JAS170829UB3



		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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario Indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 Presupuestario 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. VII. Personal Requerido:
--	--	--

ANÁLISIS Y SERVICIOS
CALLE 11 ORIENTE No. 2224, 3er. Piso, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
Teléfono 222 331 93 70
analisisyserviciosjl@gmail.com

RFC JAS170829UB3



			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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
11	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados 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

RFC JAS170829UB3



		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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados para los Fondos del Ramo 33, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_ER_R33_2024.pdf. II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples-Asistencia Social (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 Resultados del FAM-AS, del Ejercicio Fiscal 2023, 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.
--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS
CIVIL 199
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar 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, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestarlo así como para el diseño y preguntas de los Instrumentos para recabar Información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la Información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo
--	--	---

ANÁLISIS Y SERVICIOS
Div. de Evaluación y Seguimiento
Int. 107, Col. Jardines de San Manuel, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. 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 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 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones vía correo electrónico. 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
--	--	---

ANÁLISIS Y SERVICIOS
Fondo de Aportaciones
Dirección de Evaluación
Jardines de San Manuel, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70
analisisyserviciosjl@gmail.com

RFC JAS170829UB3



		conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. 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 penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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. 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 Resultados del FAM-AS en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de Información específica que el proveedor requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja
--	--	---

ANÁLISIS Y
SERVICIOS

18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



			membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Fondo de Aportaciones, 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 Resultados 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 68 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAM-AS, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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 2 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.
--	--	--	--

RFC JAS170829UB3



			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 4 Un Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAM-AS, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 Resultados 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.
--	--	--	---

RECIBIDO
EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE RESULTADOS DEL FAM-AS
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



			• Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos del proveedor. • 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, minutos de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por el proveedor 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 Resultados del FAM-AS, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Fondo de Aportaciones. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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.
--	--	--	---

RECIBIDO
ANÁLISIS Y SERVICIOS
Jardines de San Manuel, Pue. C.P. 72570
Fue CP 72570

RFC JAS170829UB3



		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 proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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. • 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 currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar el currículum y documentación
--	--	--

RECEIVED
17/07/2013
EVALUACIÓN DE SERVICIOS
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72501

RFC JAS170829UB3



			• Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas con el siguiente perfil: • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
12	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples-Infraestructura Educativa (FAM-IE), 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados para los Fondos del Ramo 33, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace

RECIBIDO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
18/05/2024 10:07 AM
C. J. GARCÍA
C. J. GARCÍA

RFC JAS170829UB3



		https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_ER_R33_2024.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples-Infraestructura Educativa (a partir de ahora se identificará como FAM-IE), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del FAM-IE, del Ejercicio Fiscal 2023, 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. XI. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar 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, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), a fin de realizar una presentación ejecutiva de
--	--	--

RFC JAS170829UB3



		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 deberá notificar 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestarlo así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, deberá garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. 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 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 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
--	--	--

RECEIVED
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. Una vez presentados los entregables 2 y 3, 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones vía correo electrónico. 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 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 penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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
--	--	--

RFC JAS170829UB3



		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. 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 Resultados del FAM-IE en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la Información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de Información específica que el proveedor requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Fondo de Aportaciones, 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 Resultados del FAM-IE 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 68 días
--	--	---

RECIBIDO
22/07/2013
Jardines de San Manuel, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



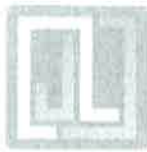
			naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAM-IE, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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 2 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAM-IE, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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
--	--	--	---

RECIBIDO
25/07/2013
CIVIL, 20 SUR #5303 DESPACHO 107, JARDINES DE SAN MANUEL, PUE. C.P. 72570
JARDINES DE SAN MANUEL, PUE. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



			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 Resultados del FAM-IE. 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 del proveedor. • 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 otro índole, recolectada por el proveedor 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 Resultados del FAM-IE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Fondo de Aportaciones. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los
--	--	--	---

RFC JAS170829JB3



		entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones indicada en el anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. 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:
--	--	---

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
18/05/2017
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



			• Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas con el siguiente perfil: • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.
--	--	--	---

RFC JAS170829UB3



			• O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
13	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados para los Fondos del Ramo 33, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_ER_R33_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados 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

RFC JAS170829UB3



		Evaluación Externa Específica de Resultados del FAFEF, del Ejercicio Fiscal 2023, 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. XI. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar 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, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del Informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones,
--	--	---

RFC JAS170829UB3



		debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones tendrá 5 días hábiles para la entrega de Información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los Instrumentos para recabar Información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, deberá garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. 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 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 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. El Proveedor deberá Integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable
--	--	--

RFC JAS170829UB3



		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 del Fondo de Aportaciones vía correo electrónico. 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 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 penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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. 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 Resultados del FAFEF en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener:
--	--	--

RECEIVED
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72513

RFC JAS170829UB3



		• Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la Información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de Información específica que el proveedor requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Fondo de Aportaciones, 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 Resultados 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 68 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAFEF, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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 2 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con
--	--	--

RFC JAS170829UB3



		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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAFEF, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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.
--	--	--

RFC JAS170829UB3



			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 Resultados del FADEF. 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 del proveedor. • 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 el proveedor 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 Resultados del FADEF, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Fondo de Aportaciones. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas).
--	--	--	---



Blvd. 18 Sur Núm. Ext. 5303 Núm. Int. 107, Col.
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



			• Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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. • 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
--	--	--	--

RFC JAS170829UB3



			Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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.
--	--	--	--

ANÁLISIS Y
SERVICIOS
CALLE DE LA PAZ 107, COL
JARDINES DE SAN MANUEL, PUE. CP 72570

RFC JAS170829UB3



			- Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas con el siguiente perfil: - Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios. - Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
16	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf).

RECIBIDO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
18/05/2024 10:03
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados para los Fondos del Ramo 33, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_ER_R33_2024.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados 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 Resultados del FISE, del Ejercicio Fiscal 2023, 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de
--	--	---

RECIBIDO
18/07/2024
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
DE LA CONTRATANTE
PUEBLA, PUE.
C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del Informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los Instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.
--	--	--

RECIBIDO
ANÁLISIS Y
SERVICIOS
18/05/2017
15:07:17
CIVIL 117 - Contratación de Servicios de
Jardines de San Manuel, Pue. C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



		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 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 del Fondo de Aportaciones vía correo electrónico. 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 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 penas
--	--	---

RFC JAS170829UB3



		convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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. 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 Resultados del FISE en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementarla a las Unidades Responsables durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Fondo de Aportaciones, con organigrama (Nombres, puestos o cargos).
--	--	---

RFC JAS170829UB3



000079

	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 Resultados 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 68 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FISE, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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 2 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 4 Un Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FISE, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales	
--	---	--

18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70 analisisyserviciosjl@gmail.com

Página 72 / 97



		contados a partir de 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 Resultados 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 del proveedor. • Identificación del Fondo de Aportaciones. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación.
--	--	---

RECIBIDO
2013/04/04
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
JARDINES DE SAN MANUEL, PUE.
C.P. 72570

RFC JAS170829UB3



			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 el proveedor 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 Resultados del FISE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Fondo de Aportaciones. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La Información de la ficha deberá 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). I IV. Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones.
--	--	--	---

000081
Evaluación Externa Específica de Resultados del FISE
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la disseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información
--	--	--

RECIBIDO
22/07/2019
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72503

RFC JAS170829UB3



			proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera Información pública. 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • •Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • •Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas con el siguiente perfil: • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios.
--	--	--	--

RFC JAS170829UB3

			- Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
17	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados para los Fondos del Ramo 33, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_ER_R33_2024.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio:

RFC JAS170829UB3

18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70

analisisyserviciosjl@gmail.com

Página
77 / 97



		Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (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 Resultados del FASSA, del Ejercicio Fiscal 2023, 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar 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, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión
--	--	--

RFC JAS170829JB3



		de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. 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 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 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, 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.
--	--	--

RECEIVED
JAN 10 2013
FUNDACION DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS
PUE. CP 72570

RFC JAS170829UB3



000087

		El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 del Fondo de Aportaciones vía correo electrónico. 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 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 penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1
--	--	---

RFC JAS170829UB3



		Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FASSA en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Fondo de Aportaciones, 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 Resultados 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 68 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3
--	--	---

18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70
analisisyserviciosjl@gmail.com

RFC JAS170829UB3



		Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FASSA, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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 2 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FASSA, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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.
--	--	---



Blvd. 18 Sur Núm. Ext. 5303 Núm. Int. 107, Col. Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570
RFC: JAS170829UB3

RFC JAS170829UB3



			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 Resultados 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 del proveedor. • 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 el proveedor 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 Resultados del FASSA, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto
--	--	--	--

RFC JAS170829UB3



		devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Fondo de Aportaciones. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de
--	--	--



Blvd. 18 Sur Núm. Ext. 5303 Núm. Int. 107, Col. Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570
DEC. 140470001103

RFC JAS170829UB3



			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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.
--	--	--	---

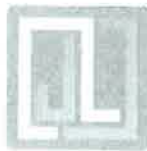
ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
FOLIO 001 DE 001
PUE. CP 72570

RFC JAS170829UB3



			• Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
20	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, 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

RFC JAS170829UB3



		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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la para la Evaluación Específica del Plan Estatal de Desarrollo y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_PED_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. IV. Características del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación.
--	--	---



RFC JAS170829JB3



		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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario
--	--	---



Blvd. 18 Sur Núm. Ext. 5303 Núm. Int. 107, Col. Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar Información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la Información suministrada por la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa Información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora, La Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 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
--	--	---

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
18/05/2024
CIV. JUAN CARLOS GARCÍA
Jardines de San Manuel, Pue. CP 72570

[Handwritten signatures and marks]

RFC JAS170829UB3



		Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 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. 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 Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo.
--	--	---

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
18/03/2020
Jardines de San Manuel, Pue. CP 72570

RFC JAS170829UB3



		• Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s) involucrada(s) en el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de la evaluación, 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 del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación 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 68 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas del apartado de evaluación de la Pertinencia en el Diseño y la Relevancia en la Implementación de los Términos de Referencia. • Hallazgos y Recomendaciones correspondientes clasificadas por apartado. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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
--	--	--

RFC JAS170829UB3



		compacto o memoria flash USB), que considere el Entregable 2 recibido a entera satisfacción y las respuestas de las preguntas del apartado de evaluación de Medición del Desempeño de los Resultados contenido 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 Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. IV. Características del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. 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 4 Un Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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.
--	--	---

RECIBIDO
2023/07/03
EVALUACIÓN EXTERNA
FOLIO 007, COL
JARDINES DE SAN MANUEL, PUE. C.P. 72570

Handwritten signatures and initials in blue ink.

RFC JAS170829UB3

18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70
 analisisyserviciosjl@gmail.com

Página
92 / 97



			III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. IV. Características del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. 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 del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. 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 del proveedor. • Identificación del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación. • 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 el proveedor o entregada por la(s)
--	--	--	---

RFC JAS170829UB3



			Unidad(es) Responsable(s) involucrada(s) en el proceso de evaluación. D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación (publicación y metodología). • Objetivos de la evaluación. • Ejes, Temáticas, así como números de Líneas de acción, Proyectos y programas estratégicos por cada Eje (comparativo entre el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, así como su modificación y adecuación). • 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 deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad
--	--	--	---

RFC JAS170829UB3



		Responsable del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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(s) Unidad(es) Responsable(s) involucrada(s) en el proceso de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, 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, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. VII. Personal Requerido:
--	--	--

RECEBIDO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
JARDINES DE SAN MANUEL
PUEBLA, PUE.
C.P. 72570
17/01/2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

RFC JAS170829UB3



		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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o Informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas con el siguiente perfil: • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos.
--	--	---

RFC JAS170829UB3

			La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
Periodo de prestación del servicio:			• Dentro de los 95 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato. (Aplica para las partidas 1, 2, 8 y 9). • Dentro de los 110 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato. (Aplica para las partidas 11, 12, 13, 16, 17 y 20).
Periodo de garantía:			• Durante la vigencia del contrato.

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUE. A MIÉRCOLES 19 DE JUNIO DE 2024.
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Vega
VICENTE ANDRADE VEGA
Representante Legal de
JL Análisis y Servicios S.C.

**ANÁLISIS Y
SERVICIOS**

Bld. 18 Sur Núm. Ext. 5303 Núm. Int. 107, Col
Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. CP 72570
RFC: JAS170829UB3

RFC JAS170829UB3

18 Sur #5303 Despacho 107, Jardines de San Manuel, Puebla, Pue. C.P. 72570
Teléfono 222 331 93 70
analisisyserviciosjl@gmail.com

Página
97 / 97

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

000006

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-116-649/2024 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2024, 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:			KROLENS CONSULTORES S.A. DE C.V.
Partida	Cantidad	Unidades de Medida	Descripción
3	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 Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor 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 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EED_P_P_2024.pdf

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

 krolens.consultoria@gmail.com

 (22 2) 9 91 52 52

		II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 E049 Desarrollo Comunitario, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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.
--	--	---

000007



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427M
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 2

		El Proveedor deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y
--	--	--

000000



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427M
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

		recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. 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 Programa Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario en formato libre y en digital PDF que no esté
--	--	--

000009



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427K
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

		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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografías, 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 Programa Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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
--	--	---

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

000010



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427MD
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No. 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

000011

		el Entregable 2 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 Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Programa Presupuestario. - 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Programa Presupuestario. - 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.
--	--	--

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

00001



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427

Boulevard Luis Sánchez Pontón
No. 804 Int. L-10
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

			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 Programa Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Programa Presupuestario E049 Desarrollo Comunitario, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.
--	--	--	---

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 7

			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 correspondientes clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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 Presupuestario 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas
--	--	--	---

000013



KROLENS
CONSULTOR
RFC KCO2004271

Boulevard Luis Sánc
Pontón
No 804 Int. L-101
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

			posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. •Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
5	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio:

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

000015

		Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor 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 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EEOP_P_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).
--	--	--



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427MD1
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 10

		VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutos de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso
--	--	---

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 11

000016



KROLANS
CONSULTORES

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

		evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante
--	--	--

000017



KROLANS
CONSULTORES
RFC KCO200427M
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

000019

			consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. 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 Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria
--	--	--	--



KROLANS
CONSULTORES
RFC KCO200427

Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No. 804 Int. L-101
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 13

			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 Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Programa Presupuestario. - 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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.
--	--	--	--

000019



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427
Boulevard Luis Sánchez Pontón
No. 804 Int. L-101
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 14

000020

			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 Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Programa Presupuestario. - 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 Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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.
--	--	--	---



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427MD1
Boulevard Luis Sánchez Pontón
No 804 Int. L-101
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

 krolens.consultoria@gmail.com

 (22 2) 9 91 52 52

Pág. 15

00002



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427N

Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 725

			- Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Programa Presupuestario E088 Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: - Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). - Objetivos de la evaluación. - Fin y Propósito del Programa Presupuestario. - Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. - Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). - Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). - Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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
--	--	--	--

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

			entregables por parte del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 Presupuestario o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de
--	--	--	--

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

000022



KROLANS
CONSULTORES
RFC KCO200427MD1
Boulevard Luis Sánchez Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

			programas o recursos públicos. •Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
9	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EER_P_P_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio:

000023



KROLENS
CONSULTORES

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 18

		El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones
--	--	--

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 19

000024



KROLENS
CONSULTORES

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No. 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

		entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas mediante minutas del trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participen en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, deberá garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del
--	--	--

000025



KROLENS
CONSULTORES

RFC KCO200427N

Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No. 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

			Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. 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 Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener:
--	--	--	---

00002



KROLENS
CONSULTORES

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

			• Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, 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 Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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.
--	--	--	--

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

000027



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427M
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No. 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

0000,

			II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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.
--	--	--	--



KROLENS
CONSULTORES

RFC KCO200427MD

Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

			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 Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 otro índole, recolectada por el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Resultados del Programa Presupuestario F002 Atracción de Inversiones, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.
--	--	--	--

000029



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427MD
Boulevard Luis Sánchez
Pontón
No 804 Int. L-101,
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 24

000030

			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 correspondientes clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios entregables por parte del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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 Presupuestario 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y
--	--	--	--

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 25

000031

			documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). • 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
--	--	--	---



KROLENS
CONSULTORES
RFC KCO200427

Boulevard Luis Sánchez Pontón
No 804 Int L-10
Col. Anzures,
Puebla, Pue. C.P. 72530

RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 26



KROLENS
CONSULTORES

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Para las Partidas 3, 5 y 9 dentro de los 95 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato.
PERIÓDO DE GARANTÍA	Durante la vigencia del contrato.

000032

ATENTAMENTE

H. PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE. A 19 DE JUNIO DE 2024.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


Ivonne Adriana Olmos Aguilar
Representante legal



RFC KCO200427MD1

Boulevard Luis Sánchez Pontón No. 804 Int. L-101, Col. Anzures, Puebla, Pue. C.P. 72530

✉ krolens.consultoria@gmail.com

☎ (22 2) 9 91 52 52

Pág. 27

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-116-649/2024 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2024, 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:			SERVICIOS PROFESIONALES CASIMLO S.A. DE C.V.
Partida	Cantidad	Unidades de Medida	Descripción
4	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 Presupuestario E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor 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 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EED_PP_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de la formalización del contrato. III. Lugar donde se prestará el servicio:

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.



000008

		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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable de Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3.
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530

SPC
CASIMLO

000009

			El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico.
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. 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 Programa Presupuestario E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementaria a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación.
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Carrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			- Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa Presupuestario, 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 Programa Presupuestario E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: - Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. - Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Programa Presupuestario. - 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 Programa Presupuestario E061 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			Programa Presupuestario E081 Fomento a la fluidez de la circulación vehicular, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: - Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). - Objetivos de la evaluación. - Fin y Propósito del Programa Presupuestario. - Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. - Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). - Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). - Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La Información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 Azócate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000014

			- El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			- Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
6	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EER_PP_2024.pdf. II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530

SPC
CASIMLO

			VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión de entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Puc.
CP. 72530



000017

		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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y versé reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se
--	--	--

RFC

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. 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 Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, 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 Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000019

		contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.
--	--	--

RFC

SPC201211S15

 Cerrada 37 Oriente No. 1813,
 Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
 CP. 72530


			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 Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Resultados del Programa Presupuestario E054 Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener o siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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.
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000021

			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 proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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 Presupuestario 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
7	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf).

RFC SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


		Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EER_PP_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados.
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. El Proveedor deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión de entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario
--	--	--

RFC

SPC201211S15

Carrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


		y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. 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 Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario.
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			- Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 a evaluación. Dicho documento deberá presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. - 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 Presupuestario, 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 Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: - Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. - Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Programa Presupuestario. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		- 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Resultados del Programa Presupuestario E063 Trabajo Digno, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: - Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). - Objetivos de la evaluación. - Fin y Propósito del Programa Presupuestario. - Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. - Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). - Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). - Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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 Presupuestario 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			- Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
8	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082: Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EER_PP_2024.pdf. II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres,

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


		con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión de entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información.
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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.
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000033

		El proveedor deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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. 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 Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Presupuestario, 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
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



[Handwritten signature]

000034

		Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000035

		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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Resultados del Programa Presupuestario E082 Prevención y Atención de la Violencia y Discriminación hacia las Mujeres, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente:
--	--	--

RFC
SPC201211S15
Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

000036

			• Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario o la Dirección de
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. •Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
10	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_EER_PP_2024.pdf. II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa Presupuestario. - Características del Programa Presupuestario. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Programa Presupuestario. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.

RFC
SPC201211S15
Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión de entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa Presupuestario tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Programa Presupuestario (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la Unidad
--	--	--	---

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		Responsable del Programa Presupuestario y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 Presupuestario 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 Presupuestario haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 Presupuestario 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.
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			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 Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Programa Presupuestario. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementar a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Programa Presupuestario, 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 Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000042

			de Corrupción, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir de 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 2 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir de 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 Programa Presupuestario. IV. Características del Programa Presupuestario. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa Presupuestario. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. IX. Conclusiones.
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813, Col. El Mirador, Puebla, Pue.



			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 Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción. 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 del proveedor. • Identificación del Programa Presupuestario. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del Programa Presupuestario 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 Resultados del Programa Presupuestario 0001 Inhibición y Sanción de Actos de Corrupción, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa Presupuestario (Clave y Nombre del Programa Presupuestario, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa Presupuestario). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa Presupuestario. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.
--	--	--	--

RFC

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813.
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.


SPC

000044

		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 correspondientes clasificadas por apartado. - Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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 Presupuestario 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su revisión; por lo que de no cumplir
--	--	---

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			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 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. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
14	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos- Educación de Adultos (FAETA-EA), con

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



Handwritten blue mark resembling a stylized '7' or 'L'.

Handwritten blue signature or initials.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'G' or '9'.

		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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados para los Fondos del Ramo 33, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_ER_R33_2024.pdf. II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos- Educación de Adultos (a partir de ahora se identificará como FAETA-EA), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del FAETA-EA, del Ejercicio Fiscal 2023, 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. XI. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión de entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participen en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. 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 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 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,
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


		siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. Una vez presentados los entregables 2 y 3, 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 del Fondo de Aportaciones vía correo electrónico. 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 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 penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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. 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 Resultados del FAETA-EA en formato libre y en digital PDF que
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • Apartado 2: Propuesta de formato técnico para la solicitud de información complementar a la Unidad Responsable durante el proceso de evaluación. • Apartado 3: Integración del equipo de evaluación del Fondo de Aportaciones, 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 Resultados del FAETA-EA 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 68 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAETA-EA, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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 2 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.
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAETA-EA, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 y 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 Resultados del FAETA-EA. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: Descripción de la evaluación.
--	--	--	---

RFC

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			• Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos del proveedor. • 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 el proveedor 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 Resultados del FAETA-EA, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, P por los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Fondo de Aportaciones. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15



Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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 currículum 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. 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:
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			• Tener el grado de maestría o doctorado en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. • Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas con el siguiente perfil: • Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios. • Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados, por el CONEVAL, SHCP, UNAM o alguna otra institución académica con validez oficial.
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

15	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos- Educación Tecnológica (FAETA-ET), 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: TdR para la evaluación Específica de Resultados para los Fondos del Ramo 33, ministración 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_ER_R33_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos- Educación Tecnológica (a partir de ahora se identificará como FAETA-ET), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del FAETA-ET, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía.
----	---	----------	--

RFC

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar 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, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión de entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participen en la operación del Fondo de Aportaciones (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. 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 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.
--	--	--	--

RFC

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000056

		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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. 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 del Fondo de Aportaciones vía correo electrónico. 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 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 penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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. V. Entregables:
--	--	---

RFC

SPC201211S15

Carrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP 72530


		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 Resultados del FAETA-ET en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Fondo de Aportaciones. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 a evaluación. Dicho documento deberá presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Fondo de Aportaciones, 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 Resultados del FAETA-ET 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 68 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAETA-ET, deberá entregarse dentro de los 90 días naturales contados a partir de 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 2 recibido a entera satisfacción y la siguiente estructura con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante:
--	--	--

RFC
SPC201211S15

Carrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



000058

			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. XI. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del FAETA-ET, deberá entregarse dentro de los 110 días naturales contados a partir de 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 Resultados del FAETA-ET. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Col. El Mirador, Puebla, Pue.



			• Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos del proveedor. • 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 el proveedor 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 Resultados del FAETA-ET, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Fondo de Aportaciones (Clave y Nombre del Fondo de Aportaciones, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo de Aportaciones). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Fondo de Aportaciones. • Fin y Propósito del Fondo de Aportaciones. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. El espacio físico para la recepción y
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		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 1 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: - 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. - 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 currículum 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 no tiene derecho alguno para la diseminación, publicación o utilización de la totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. •Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 2 Analistas con el siguiente perfil: - Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios. - Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
18	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior, 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor 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 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_SyC_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 100 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante. IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior, del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Convenio. IV. Características del Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación. En dichas
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



		reuniones, deberán estar únicamente los evaluadores asignados para la evaluación correspondiente, como mínimo la presencia del líder o especialista. El Proveedor deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Convenio, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable tendrá 5 días hábiles para la entrega de información. Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



X

Handwritten signature or mark.

B

		entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Convenio vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. 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 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. 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 Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Convenio. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal.
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			- 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 Convenio, 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 Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: - Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. - Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior, deberá entregarse dentro de los 75 días naturales contados a partir de 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 2 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 Convenio. - Características del Convenio. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, y éste se compone de 5 documentos: A. Informe final, B. Formato para la difusión de los resultados, C. Productos
--	--	--	--

RFC

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, D.F.


000066

		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 Convenio. IV. Características del Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del 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 Resultados del Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior. 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 del proveedor. • Identificación del 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, minutas de trabajo, grabaciones de las reuniones, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio documental o de cualquier otra índole, recolectada por el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del 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 Resultados del
--	--	---

RFC

SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.



		Convenio E007 Servicios de Educación Media Superior, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Convenio (Clave y Nombre del Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Convenio). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Convenio. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones). • Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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 entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Convenio indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			Responsable del 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 mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar: el currículo y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su 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 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. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. •Estar Inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			- Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 1 Analista con el siguiente perfil: - Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. - Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
19	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la 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 2024, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2024/PAE_Puebla_2024.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor 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 2023 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, en el enlace https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/2024/TdR_SyC_2024.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de los 100 días naturales contados a partir de 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 con la Dirección de Evaluación de la Contratante.

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



000070

		IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la 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 Específica de Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género), del Ejercicio Fiscal 2023, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Convenio. IV. Características del Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del 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. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de tres reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera 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 para la presentación y análisis de las propuestas de hallazgos y recomendaciones emitidos por el proveedor (Entregable 2), con el objetivo de presentar los avances y las posibles áreas de oportunidad; y la última a la entrega del informe final de evaluación (Entregable 4), 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 deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del 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 mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor realizará de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Convenio, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Convenio tendrá 5 días hábiles para la entrega de información.
--	--	---

RFC

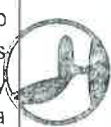
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813.
Colonia El Mirador Puebla, Pue.



		Para el caso que el proveedor deba tener contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del Convenio (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Convenio, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo, debiendo garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. La Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. 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 Convenio y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. 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 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. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de la Unidad Responsable del 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 será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante, respecto a los entregables que remita. El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Dirección de Evaluación de la Contratante y/o de la Unidad Responsable del Convenio haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a la Unidad Responsable del Convenio vía correo electrónico. 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 deberá tener en cuenta que, si al cabo de la revisión de cada entregable por la Unidad Responsable del Convenio y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las penas convencionales que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables.
--	--	---

RFC
SPC201211S15
Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



Handwritten blue mark resembling a stylized 'X' or 'A'.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'X' or 'A'.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'A' or 'G'.

		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 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. 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 Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género) en formato libre 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 de la formalización del contrato. Este Plan deberá contener: • Descripción de los alcances de la evaluación por parte del proveedor. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que el proveedor requiere del Convenio. • Apartado 1: Escrito en formato libre emitido por el proveedor donde se indique que el mismo 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 a evaluación. Dicho documento deberá presentarse en hoja membretada y ser firmado por el representante o apoderado legal. • 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 Convenio, 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 Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género) en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, que contenga lo siguiente
--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


			con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: • Respuestas de las preguntas de los Apartados de Evaluación de los Términos de Referencia. • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género), deberá entregarse dentro de los 75 días naturales contados a partir de 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 2 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 Convenio. - Características del Convenio. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del 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 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género), deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir de 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 Convenio.
--	--	--	---

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530


000074

			IV. Características del Convenio. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del 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 Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la 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 del proveedor. • Identificación del Convenio. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. • 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 el proveedor o entregada por la Unidad Responsable del 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 Resultados del Convenio S010 Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (anteriormente Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género), en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Convenio (Clave y Nombre del Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Convenio). • Objetivos de la evaluación. • Objetivo del Convenio. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5 fortalezas). • Principales recomendaciones (máximo 5 recomendaciones).
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15
Cerrada 37 Oriente No. 1813
Colonia El Mirador Puebla Pue



			• Principales conclusiones (máximo 5 conclusiones). La información de la ficha deberá 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 correspondientes clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante, un disco compacto o memoria flash USB por cada uno de los entregables establecidos en la partida. 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, brevia cita, debiendo entregar una copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Convenio indicada en el Anexo 2. 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 del proveedor a la Dirección de Evaluación de la Contratante, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior. VI. Condiciones Generales del Servicio: • 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 Convenio o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la Contratante en un plazo de 24 horas posteriores al cambio, así como proporcionar el currículum y documentación comprobatoria del perfil de la persona sustituta para su revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



			será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. - 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. 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 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. - Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. - O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. - Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. - Estar inscrito en el Registro de Evaluadores (REGEVAL) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). C) 1 Analista con el siguiente perfil: - Tener el grado de licenciatura o maestría en las áreas: Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios. - Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos. La docencia
--	--	--	--

RFC
SPC201211S15

Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

			será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			Dentro de los 95 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato, para las Partidas 4, 6, 7, 8, 10. Dentro de los 100 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato, para las Partidas 18 y 19. Dentro de los 110 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato, para las Partidas 14 y 15.
PERÍODO DE GARANTÍA			Durante la vigencia del contrato.

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUE. A 19 DE JUNIO DE 2024.
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

GRISEL GALEOTE SIMBRO
REPRESENTANTE LEGAL



RFC
SPC201211S15
Cerrada 37 Oriente No. 1813,
Colonia El Mirador, Puebla, Pue.
CP. 72530

