



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-166-499/2025
SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS
PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2025, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, LA C. ALMA DIANA GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 13, 15, 31 FRACCIÓN II Y 33 FRACCIÓN LXXV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5 FRACCIÓN VI, INCISO C), 13 FRACCIÓN III, 69 FRACCIONES II Y IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 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 25 DE JULIO DE 2025, 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 01 DE AGOSTO DE 2025, 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 CONVOCANTE Y LA CONTRATANTE. -----

III.- EL 07 DE AGOSTO DE 2025, 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: AXYSRIME, S.C., COMMON SENSE CONSULTORES, S.A.S., EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A. DE C.V. Y ONG CONTRALORIA CIUDADANA PARA LA RENDICION DE CUENTAS, A.C. -----

IV.- EL 20 DE AGOSTO DE 2025, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE 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: -----

EL LICITANTE ONG CONTRALORÍA CIUDADANA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, A.C FUE DESCALIFICADO POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES Y LOS LICITANTES AXYSRIME, S.C., COMMON SENSE CONSULTORES, S.A.S. Y EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS 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 MISMAS. -----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS: -----

LOS LICITANTES AXYSRIME, S.C. (PARTIDAS 1, 2, 3, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Y 19), COMMON





SENSE CONSULTORES, S.A.S. (PARTIDAS 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20), EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS S.A DE C.V.(PARTIDAS 5, 7, 8 Y 10) Y ONG CONTRALORÍA CIUDADANA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, A.C. (PARTIDAS 8 Y 20), FUERON DESCALIFICADOS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES, Y LOS LICITANTES AXYSPRIME, S.C. (PARTIDAS 4, 5, 7, 8 Y 10) Y EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS S.A DE C.V. (PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Y 19) , FUERON CALIFICADOS COMO ACEPTADOS EN LAS PARTIDAS DESCRITAS, 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 20 DE AGOSTO DE 2025 QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES. -----

V.- EL 20 DE AGOSTO DE 2025, SE PROCEDIÓ A CELEBRAR EL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, EN EL QUE SE ABRIERON LOS SOBRES QUE CONTENÍAN LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LOS LICITANTES AXYSPRIME, S.C. Y EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS 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 **AXYSPRIME, S.C. Y EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS S.A DE C.V.**, Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

A) RESULTADO DEL DICTAMEN ECONÓMICO PRELIMINAR, SE OBSERVÓ QUE LA PARTIDA 5, OFERTADA POR EL LICITANTE AXYSPRIME, S.C. EXCEDÍA EL PRESUPUESTO ASIGNADO. -----

B) DE LO ANTERIOR, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PROCEDIÓ A REALIZAR LA APLICACIÓN DE LAS ECONOMÍAS GENERADAS PARA LA PARTIDA EXCEDIDA, AUTORIZADA POR LA CONVOCANTE AL REALIZAR LA REQUISICIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO. -----

C) LOS LICITANTES AXYSPRIME, S.C. Y EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS 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 GARANTIZA 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 MENCIONADA AL RUBRO, DETERMINANDO LO SIGUIENTE: -----

FALLO-----

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONEN LOS **ARTÍCULOS 87 FRACCIÓN V Y 88 DE LA LEY**; ASÍ COMO EL **ARTÍCULO 69 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, LA CONVOCANTE, 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 **MENCIONADA 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 EN FAVOR DE AQUEL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y QUE OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO POR PARTIDA"**, LA CONVOCANTE ADJUDICA LOS CONTRATOS, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, A LOS LICITANTES **AXYSPRIME,**





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

S.C. (PARA LAS PARTIDAS 5, 7, 8 Y 10) Y EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS S.A DE C.V. (PARA LAS PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Y 19), TODA VEZ QUE OFERTARON EL PRECIO MÁS BAJO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NOMBRE DEL LICITANTE:		AXYSPRIME SOCIEDAD CIVIL		
No. DE PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN BREVE	PRECIO TOTAL
5	1	SERVICIO	Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento.	\$331,890.00
7	1	SERVICIO	Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos.	\$310,340.00
8	1	SERVICIO	Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	\$327,580.00
10	1	SERVICIO	Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar.	\$327,580.00
SUBTOTAL				\$1,297,390.00
TASA 16% I.V.A.				\$207,582.40
TOTAL				\$1,504,972.40
UN MILLÓN QUINIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.				

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
5	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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 al teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento, del Ejercicio Fiscal 2025, 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.





**ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025**

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa y la última una vez entregado el 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 de proyecto o del especialista en evaluación. 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 proporciona 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 deberá solicitar 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 deberá verificar 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 deberá realizarlos 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.





No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	V Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento 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 de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento 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 50 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 de Diseño del Programa Presupuestario K012 infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento, deberá entregarse dentro de los 70 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 de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento, deberá entregarse dentro de los 85 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

N





No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento. 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 de Diseño del Programa Presupuestario K012 Infraestructura de Agua Potable, drenaje y Tratamiento, 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 presentación 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 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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 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. 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.
7	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos, del Ejercicio Fiscal 2025, deberá





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTÉ DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 - Conclusiones. - Bibliografía - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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 estas 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 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos 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 de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos 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 50 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 de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos, deberá entregarse dentro de los 70 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 de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos, deberá entregarse dentro de los 85 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

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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. B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos. 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 de Diseño del Programa Presupuestario E073 Productos Turísticos, 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la presentación 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 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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 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. 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.
8	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011 IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante La Evaluación Externa de Diseño del Programa P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, del Ejercicio Fiscal 2025, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa, y la última una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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 recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de





**ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025**

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 entregarnos 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 de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública 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 de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 50 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 de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, deberá entregarse dentro de los 70 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.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, deberá entregarse dentro de los 85 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 de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos 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 de Diseño del Programa Presupuestario P003 Coordinación de Acciones Emanadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 presentación 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 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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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. 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. 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.

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
10	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K004 Infraestructura para el Bienestar Familiar, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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 Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K004 Infraestructura para el Bienestar Familiar, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar, del Ejercicio Fiscal 2025, 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. - Conclusiones. - Bibliografía - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia - 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa, y la última una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 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 de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar 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 de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar 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 50 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

N





No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	- Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. Entregable 3 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar, deberá entregarse dentro de los 70 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 de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar, deberá entregarse dentro de los 85 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. B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar. 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	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 de Diseño del Programa Presupuestario K004 infraestructura para el Bienestar Familiar, 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 presentación 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 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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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: 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 minimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO B Y LO QUE RESULTE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
	- 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.

SE REALIZARÁ UN CONTRATO PARA LAS PARTIDAS 5, 7, 8 Y 10 DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$1,504,972.40 (UN MILLÓN QUINIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

NOMBRE DEL LICITANTE:		EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS S.A. DE C.V.		
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Breve	Precio Total
1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla	\$ 318,956.90
2	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado	\$ 314,650.86
3	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial	\$ 327,581.03
4	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad	\$ 271,548.28
6	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs	\$ 314,650.86
11	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica	\$ 301,719.83
12	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Indicadores del Programa Presupuestario O002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas	\$ 323,275.43
13	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)	\$ 499,999.57
14	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)	\$ 495,681.03
15	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones Múltiples-Asistencia Social (FAM-AS)	\$ 469,827.17
16	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos-Educación Tecnológica (FAETA-ET)	\$ 456,885.34
17	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos-Educación de Adultos (FAETA-EA)	\$ 443,965.09
18	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo	\$ 465,500.00





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

NOMBRE DEL LICITANTE:		EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS S.A. DE C.V.		
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Breve	Precio Total
			la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones Múltiples-Infraestructura Educativa (FAM-IE)	
19	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	\$ 452,584.48
SUBTOTAL				\$ 5,456,825.87
TASA 16% I.V.A.				\$ 873,092.14
TOTAL				\$ 6,329,918.01
IMPORTE TOTAL CON LETRA				
SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS 01/100 M.N.				

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo 8 y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
1	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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 para la evaluación de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla 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/2025/TdR_ED_OC_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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 al teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla, del Ejercicio Fiscal 2025, deberá contener los siguientes apartados: I. Introducción. II. Marco Normativo de la Evaluación. III. Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Programa. IV. Características del Programa. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa. VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o del especialista en evaluación. El Proveedor deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a la Unidad Responsable del Programa, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas mediante minutas de trabajo. La Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor. De igual manera, para los hallazgos y recomendaciones será importante realizar el consenso durante el proceso de revisión del entregable 3. El Proveedor deberá solicitar de manera oficial los requerimientos de información específica ante la Unidad Responsable del Programa, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que la Unidad Responsable del Programa 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 (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), deberá contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Programa, así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor deberá verificar la confiabilidad de la información suministrada por la Unidad Responsable del Programa, 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 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 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 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 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 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 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 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	documentos de conformidad deberá realizarse 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 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 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 de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla 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. • 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 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, con organigrama (Nombres, puestos o cargos), Curriculum vitae completo con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla 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 50 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 de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla, deberá entregarse dentro de los 70 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y la que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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. IV. Características del Programa. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa. 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 de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla, deberá entregarse dentro de los 85 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. IV. Características del Programa. V. Apartados de la Evaluación. VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). VII. Valoración final del Programa. 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla. 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. • 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 Programa para llevar a cabo el proceso de evaluación. D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Diseño del Programa de Obra Comunitaria Por Amor a Puebla, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha deberá contener lo siguiente: • Datos del Programa (Clave y Nombre del Programa, Unidad Responsable, presupuesto devengado por el Programa). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa. • 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 presentación de los

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y la que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que la Unidad Responsable del Programa o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado 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 contar 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo 8 y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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.
2	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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 al teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K002

~





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado, del Ejercicio Fiscal 2025, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o del especialista en evaluación. 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 deberá solicitar 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 deberá verificar 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 deberá realizarlos 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado 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 de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado en formato digital PDF que no esté protegida y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 50 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:





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• 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 de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado, deberá entregarse dentro de los 70 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 de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado, deberá entregarse dentro de los 85 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.

2





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Diseño del K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del Estado. 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 de Diseño del Programa Presupuestario K002 Instrumentación de Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo de las Regiones del





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	Estado, 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 presentación 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:

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y la que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• El Proveedor será el responsable de solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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: 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. 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.
3	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.pdf).





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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: Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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 al Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial, del Ejercicio Fiscal 2025, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o del especialista en evaluación. 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 deberá solicitar 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	El Proveedor deberá verificar 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 deberá realizarlos 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 de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	- 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 con fotografía, así como la documentación de la experiencia comprobatoria presentada en el proceso de contratación por cada integrante del equipo. Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial 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 50 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 de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial, deberá entregarse dentro de los 70 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 de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial, deberá entregarse dentro de los 85 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.

2





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial. 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 de Diseño del Programa Presupuestario E014 Sistema Policial, 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 presentación 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 período 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. 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.
4	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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 al teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad, del Ejercicio Fiscal 2025, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o del especialista en evaluación. 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	El Proveedor deberá solicitar 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 deberá verificar 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 deberá realizarlos 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 de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad 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:





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• 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 de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad 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 50 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 de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad, deberá entregarse dentro de los 70 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 de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad, deberá entregarse dentro de los 85 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad. 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 de diseño del Programa Presupuestario E042 Protección en Salud y Servicios de Salud a la Comunidad, 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 presentación 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 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. 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.
6	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.pdf).





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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: Términos de Referencia para la Evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs, del Ejercicio Fiscal 2025, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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. 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 de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs 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 50 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 de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs, deberá entregarse dentro de los 70 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 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 de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MiPyMEs, deberá entregarse dentro de los 85 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.

✓





**ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025**

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MIPyMEs. 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 de Diseño del Programa Presupuestario E069 Emprendimiento y Fomento MIPyMEs, 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 presentación 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 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:





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• El Proveedor será el responsable de solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 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. 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.
11	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica, 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2025 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/2025/TdR_ED_PP_2025.pdf

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica, del Ejercicio Fiscal 2025, 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. X. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. El proveedor deberá proporcionar los entregables mencionados en el Numeral V, para lo cual deberá considerar la realización de un mínimo de dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 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

7





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica 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 de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica 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 50 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 de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica, deberá entregarse dentro de los 70 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 de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica, deberá entregarse dentro de los 85 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica. 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 de Diseño del Programa Presupuestario E019 Educación Básica, 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 presentación de los

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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: 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: Económica-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. 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.
12	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Indicadores del Programa Presupuestario 0002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la evaluación Específica de Indicadores de Programas Presupuestarios., ministración 2025 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/2025/TdR_EEI_PP_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Indicadores del Programa Presupuestario 0002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa Específica de Indicadores del Programa Presupuestario 0002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas, del Ejercicio Fiscal 2025, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Programa y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo de la Instancia Evaluadora Externa; y la última una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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. 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 indicadores del Programa Presupuestario 0002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• 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 Indicadores del Programa Presupuestario O002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas 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 Indicadores del Programa Presupuestario O002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas, 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 Indicadores del Programa Presupuestario O002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas, 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.





**ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025**

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Indicadores del Programa Presupuestario 0002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas. 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 Indicadores del Programa Presupuestario 0002 Mecanismos de Participación y Contraloría Social para la Verificación y Seguimiento de Programas, 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 presentación 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 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. 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.
13	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.pdf). Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por el proveedor en los





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominados: Términos de Referencia para la Evaluación de Indicadores para los Fondos del Ramo 33, ministración 2024 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/2025/TdR_El_R33_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (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 de Indicadores del FISE, del Ejercicio Fiscal 2024, 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 dos reuniones con la participación de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; y la segunda una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. El Proveedor deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas mediante minutas de trabajo. Las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, así como para el diseño y preguntas de los instrumentos para recabar información. El Proveedor verificará la confiabilidad de la información suministrada por las Unidades Responsables 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. Las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados; dichos entregables serán revisados por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Indicadores 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 Fondo de Aportaciones 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

N





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	de contratación por cada integrante del equipo. Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Indicadores 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 de Indicadores 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Indicadores del FISE, 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Indicadores del FISE. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Indicadores 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 protegida 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 presentación 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 las Unidades Responsables 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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado 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 contar 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 minimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. 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 minimamente 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. 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 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 minimamente 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.
14	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la Evaluación de Indicadores para los Fondos del Ramo 33, ministración 2024 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/2025/TdR_EI_R33_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (a partir de ahora se identificará como FAFEF), con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante. La Evaluación Externa de Indicadores del FAFEF, del Ejercicio Fiscal 2024, 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 dos reuniones con la participación de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; y la segunda una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. El Proveedor deberá notificar por correo electrónico y/u oficio a las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, así como a la Dirección de Evaluación de la Contratante sobre las reuniones, entrevistas y otros encuentros, con al menos 48 horas previas a su realización; así como generar y remitir la evidencia de éstas mediante minutas de trabajo. Las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones, debiendo enviar copia de conocimiento a la Contratante. Cabe señalar que las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	Fondo de Aportaciones, 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. Las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. El Proveedor deberá atender y resolver las dudas, así como los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y por la Dirección de Evaluación de la Contratante. El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia. Una vez presentados los entregables 2 y 3, el proveedor recibirá por parte de las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante la revisión de los entregables mediante correo electrónico, la cual contempla sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones haciendo las adecuaciones necesarias y verse reflejados en el entregable inmediato siguiente, conforme a los plazos establecidos para la remisión de los entregables, o en su caso, la que determine la Dirección de Evaluación de la Contratante. Asimismo, una vez atendidas las adecuaciones, el Proveedor generará un formato de seguimiento de los comentarios emitidos y su atención, el cual deberá enviar a la Dirección de Evaluación de la Contratante y a las Unidades Responsables 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante consideran que este no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las 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 las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Dirección de Evaluación de la Contratante lo siguiente: Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Indicadores 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: • 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• 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 Fondo de Aportaciones 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 de Indicadores 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 de Indicadores 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 base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones 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 de Indicadores 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: - 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.

2





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Indicadores del FAFEF. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos 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 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 de indicadores del FAFEF, 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 presentación 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 las Unidades Responsables 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:





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	- El Proveedor será el responsable de solventar sin costo extra para la Contratante, 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, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. - El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante legal y en hoja membretada, en el momento que las Unidades Responsables del Fondo de Aportaciones o la Dirección de Evaluación de la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado 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 contar 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. 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. 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 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
15	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones Múltiples-Asistencia Social (FAM-AS), con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la Evaluación de Indicadores para los Fondos del Ramo 33, ministración 2024 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/2025/TdR_El_R33_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio El servicio deberá prestarse dentro de 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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 de Indicadores del FAM-AS, del Ejercicio Fiscal 2024, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; y la segunda una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones, 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. 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 de Indicadores 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.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones 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 de Indicadores 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 de Indicadores 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Indicadores 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: - 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).





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Indicadores del FAM-AS. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos 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 de Indicadores 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: - 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 presentación 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

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 contar 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. 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. 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 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
16	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la Evaluación de Indicadores para los Fondos del Ramo 33, ministración 2024 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/2025/TdR_El_R33_2025.pdf II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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 de Indicadores del FAETA-ET, del Ejercicio Fiscal 2024, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; y la segunda una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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.

2





**ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025**

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones, 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. 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, la 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 de Indicadores 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones 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 de Indicadores 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 de Indicadores 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Indicadores 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	V. 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. X. Conclusiones. X. Bibliografía. XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Indicadores del FAETA-ET. 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 de indicadores 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 clasificados 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 presentación 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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: • 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. 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. 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 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.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
17	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos- Educación de Adultos (FAETA-EA), 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la Evaluación de Indicadores para los Fondos del Ramo 33, ministración 2024 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/2025/TdR_El_R33_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 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. Teléfono 222 229 70 00 Ext. 5011. IV. Descripción del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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 de Indicadores del FAETA-EA, del Ejercicio Fiscal 2024, 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 clasificados por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; y la segunda una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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 minutos 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





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones, 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. 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 de Indicadores del FAETA-EA 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:

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y la que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• 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 Fondo de Aportaciones 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), 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 de Indicadores 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 de Indicadores 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Indicadores 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 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 Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Indicadores 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. • 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 de Indicadores 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, 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: - 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 presentación 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.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 contar 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. 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. 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 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
18	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la Evaluación de Indicadores para los Fondos del Ramo 33, ministración 2024 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/2025/TdR_EI_R33_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 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 del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores del Fondo de Aportaciones Múltiples-Infraestructura (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 de Indicadores del FAM-IE, del Ejercicio Fiscal 2025, 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; y la segunda una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones, 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. 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 de Indicadores 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones 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 de Indicadores 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 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 de Indicadores 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 de Indicadores 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 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Indicadores 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 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 de Indicadores 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 presentación 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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 a 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. 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. 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 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.

2





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	• Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.
19	I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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 26 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (https://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2025/PAE_Puebla_2025_2.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: Términos de Referencia para la Evaluación de Indicadores para los Fondos del Ramo 33, ministración 2024 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/2025/TdR_El_R33_2025.pdf II. Período de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 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 del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Indicadores 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 de Indicadores del FASSA, del Ejercicio Fiscal 2025, 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. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - 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 dos reuniones con la participación de la Unidad Responsable del Fondo de Aportaciones y la Dirección de Evaluación de la Contratante, la primera de ellas posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) donde deberán estar presentes todos los integrantes del equipo evaluador; y la segunda una vez entregado el 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 de proyecto o especialista en evaluación. 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





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones, 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. 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 de Indicadores del FASSA en formato libre y en digital





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 Fondo de Aportaciones 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 de Indicadores 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 Un informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Indicadores 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación. - Criterios Técnicos y metodológicos para la Evaluación del Fondo de Aportaciones. - Características del Fondo de Aportaciones. - Apartados de la Evaluación. - Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). - Valoración final del Fondo de Aportaciones. - Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. - Conclusiones. - Bibliografía. - Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. - Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. Entregable 4 Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de Indicadores 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: - Introducción. - Marco Normativo de la Evaluación.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 de Indicadores 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 de Indicadores 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 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 presentación 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.





ACTA DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-166-499/2025

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	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 solventar sin costo extra para la Contratante, 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, 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. 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. 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.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al anexo B y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones
	Asimismo, deberá estar capacitado en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados.

SE REALIZARÁ UN CONTRATO PARA LAS PARTIDAS 1, 2, 3, 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Y 19 DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$6,329,918.01 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS 01/100 M.N.), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. -----

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LA PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE ADJUDICADO, DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO Y QUE ESTÁN BAJO RESGUARDO DE LA CONTRATANTE Y LA CONVOCANTE. ----
ASÍ MISMO SE ADJUNTA AL PRESENTE FALLO COPIA SIMPLE DEL ANEXO 2 DE LOS LICITANTES ADJUDICADOS. -----

SEGUNDO. QUE, DEBIDO A QUE NINGÚN LICITANTE **CUMPLIÓ** CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN LAS BASES, LO PROCEDENTE ES DECLARAR DESIERTAS LAS PARTIDAS **9 Y 20**, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN I DE LA LEY Y AL PUNTO **17.1** DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN. -----

TERCERO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 107 DE LA LEY, EL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DEBERÁ 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, SIENDO INDISPENSABLE QUE AL FORMALIZAR EL CONTRATO LAS PARTES SE AJUSTEN Estrictamente A LOS TÉRMINOS EN QUE SE REALIZÓ LA ADJUDICACIÓN. -----

CUARTO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY, REITÉRESE A LOS LICITANTES ADJUDICADOS **AXYSPRIME, S.C. Y EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, S.A. DE C.V.**, LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAEN Y DEBERÁN CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADOS PARA LOS SERVICIOS DE **EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -----

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

- DENTRO DE LOS 85 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LAS PARTIDAS 1-11. -----
- DENTRO DE LOS 95 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LA PARTIDA 12. -----
- DENTRO DE LOS 110 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LAS PARTIDAS 13-19. -----

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 AL TELÉFONO 222 229 70 00 EXT. 5011. -----

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

D) LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN POR CAUSAS IMPUTADAS AL LICITANTE ADJUDICADO, CUANDO EXISTAN RETRASOS EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CONFORME A: -----

EL 2% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS NO INICIADOS O PRESTADOS DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.), POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO, A PARTIR DEL DÍA NATURAL POSTERIOR A LA FECHA PACTADA PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO. ----

2





EL 2% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DIFERENTES AL SOLICITADO EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS (SIN INCLUIR I.V.A.). -----

EL 2% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A), EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO DEL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON EL PERFIL REQUERIDO, POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PARTIR DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN MEDIANTE OFICIO DEL INCUMPLIMIENTO; -----

SERÁN DEDUCIDOS A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O NOTA DE CRÉDITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR A NOMBRE DE: GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEBERÁ SER PRESENTADO PREVIAMENTE A LA ENTREGA DE LA FACTURACIÓN. -----

EN NINGÚN CASO EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁ SUPERIOR, EN SU CONJUNTO, AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. -----

LA CONTRATANTE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO HACIENDO EFECTIVA LA PÓLIZA DE GARANTÍA Y PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL SEGUNDO LUGAR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 122 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL. -----

APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN LA LEY. -----

QUINTO. PARA EFECTOS DE LOS CONTRATOS LOS LICITANTES ADJUDICADOS **AXYSPRIME, S.C. Y EVALUARE EXPERTOS EN POLITICAS PUBLICAS, S.A. DE C.V.**, DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE: -----

FIRMAR Y RECIBIR EL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO, EN LAS INSTALACIONES DE LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**; SÓLO SE PROCEDERÁ A FORMALIZAR CON EL LICITANTE ADJUDICADO O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, DEBIENDO PRESENTAR PREVIAMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES: -----

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

B) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA. PARA EL CASO DE QUE LA EMPRESA HAYA TENIDO MODIFICACIONES A SU ACTA CONSTITUTIVA, DEBERÁ PRESENTAR LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. -----

C) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA. -----

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

E) COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES. EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SE ENCUENTRE A NOMBRE DEL LICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO, JUNTO CON COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SUSCRIBIENTES DEL CONTRATO, CON FACULTADES LEGALES CORRESPONDIENTES. -----

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

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

H) CONSTANCIA DE NO ADEUDO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO FORMAL DE OBLIGACIONES Y LA INEXISTENCIA DE CRÉDITOS FISCALES EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE Y CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 31 EN EL APARTADO B DE OTROS SERVICIOS, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y EL ARTÍCULO 24 E DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA. -----





I) DOCUMENTO VIGENTE EN EL QUE CONSTE LA OPINIÓN POSITIVA RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). 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 2025, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. DEBERÁ CONTENER CÓDIGO QR LEGIBLE QUE PERMITA SU VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE ACUERDO AL FORMATO OFICIAL EMITIDO POR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. -----

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

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN III, 128 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 Y 18.4 DE LAS BASES, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ PRESENTAR A LA DEPENDENCIA CONTRATANTE, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA LEY, Y LOS CITADOS PUNTOS DE LAS BASES. -----

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

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

A) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN III Y 129 DE LA LEY, LOS LICITANTES ADJUDICADOS, DEBERÁN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN, POR VICIOS OCULTOS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O FIANZA O HIPOTECA OTORGADA A FAVOR DEL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** (SIN ABREVIATURAS), POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO. NO OBSTANTE, PARA EL CASO DE LAS PÓLIZAS DE FIANZA, SE DEBERÁ INCLUIR UNA LEYENDA EN EL CUERPO DE DICHO INSTRUMENTO, EN LA QUE SE ACLARE QUE ESA PÓLIZA SE EXPIDE A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. -----

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

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

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: - UN PRIMER PAGO DEL 30% DEL MONTO ADJUDICADO DEL CONTRATO LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1) A LOS 8 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LAS PARTIDAS 1-19. -----

UN SEGUNDO PAGO DEL 30% DEL MONTO ADJUDICADO DEL CONTRATO A LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA (ENTREGABLE 3, CON LA PREVIA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE 2): -----

• A LOS 70 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LAS PARTIDAS 1-11; -----

• A LOS 78 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LA PARTIDA 12; -----

• A LOS 90 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LAS PARTIDAS 13-19. -----

UN TERCER Y ÚLTIMO PAGO DEL 40% DEL MONTO ADJUDICADO DEL CONTRATO A LA ENTREGA DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA (ENTREGABLE 4): -----

2





- A LOS 85 DÍAS NATURALES POSTERIORES) A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LAS PARTIDAS 1-11; -----
- A LOS 95 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LA PARTIDA 12; -----
- A LOS 110 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, APLICA PARA LAS PARTIDAS 13-19. -----

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 DEL LICITANTE 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 2025, 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. -----

SÉPTIMO. 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. -----

OCTAVO. 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 DEL CONTRATO Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE, ASÍ COMO DE LA FIANZA O GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORQUE; LO ANTERIOR PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE. -----

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE. -----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS 16:30 HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA CONVOCANTE

**C. ALMA DIANA GARCÍA
RODRÍGUEZ**
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS

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



ANEXO 2

LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-166-499/2025 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

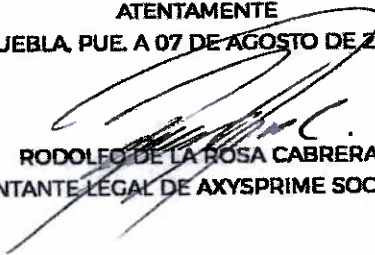
NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
1	Secretaría de Bienestar	Coordinación General de Desarrollo Regional	Calle 20 Oriente 2036 colonia Humboldt Puebla, Pue. C.P. 72370
		Tel. 222 777 9700 ext. 1129	
		carlos.martinez@puebla.gob.mx	
2	Secretaría de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Boulevard Atlxcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384	
		norman.torres@puebla.gob.mx	
3	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección de Planeación Estratégica	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuautlancingo, Puebla C.P. 72680
		222 232 1678 ext. 105	
		dpe.ssp@puebla.gob.mx	
4	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Dirección de Evaluación	Calle 6 Norte 603, Centro Puebla, Pue. C.P. 72000
		Tel. 222 551 0600 ext. 3017 y 3096	
		sagrario.villamil@puebla.gob.mx	
5	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	Dirección de Programación y Gestión Operativa	Boulevard Atlxcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext. 292249	
		sarai.marquez@puebla.gob.mx	

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
6	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección de Desempeño Estratégico	Callejón de la 10 Norte 806 Paseo de San Francisco Barrio "El Alto" Puebla, Pue. C.P. 72290
		222 229 8200 ext. 5087 y 5064	
		corneliojimenez@puebla.gob.mx	
7	Secretaría de Desarrollo Turístico	Dirección Administrativa	Avenida Reforma 1305 edificio San Javier colonia Centro Puebla Pue. C.P. 72000
		Tel. 222 122 1100 ext. 8208	
		administrativo.turismo@puebla.gob.mx	
8	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Dirección de Evaluación	Av. Reforma 710 Col. Centro Puebla, Pue. C.P. 72000
		Tel. 222 273 2800 ext. 10630	
		erika.diego@cesppuebla.gob.mx	
10	Secretaría de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Boulevard Atlxcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla. Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384	
		norman.torres@puebla.gob.mx	
11	Secretaría de Educación	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación	Boulevard Atlxcáyotl 1101, Colonia Concepción las Lajas (CIS Edificio Norte), Puebla, C.P. 72190, Puebla
		Tel. 222 303 4600 ext. 292318	
		javier.arce@seppue.gob.mx	
12	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación	Boulevard Atlxcáyotl 1101 colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 229 5200 ext. 5329	
		evaluacion.pps@puebla.gob.mx	
13	Secretaría de Bienestar	Coordinación General de Desarrollo Regional	Calle 20 Oriente 2036 colonia Humboldt Puebla, Pue. C.P. 72370
		Tel. 222 777 9700 ext. 1129	
		carlos.martinez@puebla.gob.mx	
	Secretaría de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Boulevard Atlxcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Colonia
		Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384	

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
14	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	norman.torres@puebla.gob.mx	Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Av. 23 Pte. 2301 Col. Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410.
		Tel. 222 243 1477 ext. 301	
	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	dirdso.capcee@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxícáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxícáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Dirección de Programación y Gestión Operativa	
		Tel. 222 303 46 00 ext.292249	
14	Secretaría de Infraestructura	norman.torres@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxícáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxícáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	
		Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384	
	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	carlos.gonzalez@puebla.gob.mx	Av. 11 Oriente 2224, Tercer Piso, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		Seguimiento y Análisis de Gasto	
		Tel. 222 29 70 00 Ext. 3085	
	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	dirdso.capcee@puebla.gob.mx	Av. 23 Pte. 2301 Col. Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410.
		Tel. 222 243 1477 ext. 301	
		Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	
	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	sarai.marquez@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxícáyotl 1101 Reserva Territorial Atlxícáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext.292249	
		Dirección de Programación y Gestión Operativa	
15	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	correspondencia.upaf@sedif.gob.mx	Av. Reforma 1305, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000
		Tel.222 2295200 ext. 5329	
		Unidad de Planeación, Administración y Finanzas	

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
16	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Av. San Martín Texmelucan 72 La Paz Puebla, Puebla 72160
		Tel. 222 231 4775 ext. 102	
		jsolisadm@pue.conalep.edu.mx	
17	Instituto Estatal de Educación para Adultos	Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación	15 Poniente 902, Colonia Santiago Puebla, Pue.
		Tel. 222 211 9180 ext. 103	
		jcgomez@inea.gob.mx	
18	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Av. 23 Pte. 2301 Col. Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410.
		Tel. 222 243 1477 ext. 301	
		dirdso.capcee@puebla.gob.mx	
19	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Dirección de Evaluación	Calle 6 Norte 603, Centro Puebla, Pue. C.P. 72000
		Tel. 222 551 0600 ext. 3017 y 3096	
		sagrario.villamil@puebla.gob.mx	

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUE. A 07 DE AGOSTO DE 2025


RODOLEO DE LA ROSA CABRERA
REPRESENTANTE LEGAL DE AXYSPRIME SOCIEDAD CIVIL

AxysPrime
INNOVACIÓN QUE GENERA VALOR
RFC: AXY210826E18 | www.axysprime.com
Priv. 31 B Sur No. 3524 Int. 6 Col. El Vergel, Pue. C.P. 72400

ANEXO 2

LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-166-499/2025 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

EVALUARE
expertos en políticas públicas
U.P.C. EEP130322MV3

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
1	Secretaría de Bienestar	Coordinación General de Desarrollo Regional Tel. 222 777 9700 ext. 1129 carlos.martinez@puebla.gob.mx	Calle 20 Oriente 2036 colonia Humboldt Puebla, Pue. C.P. 72370
2	Secretaría de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384 norman.torres@puebla.gob.mx	Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
3	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección de Planeación Estratégica 222 232 1678 ext. 105 dpe.ssp@puebla.gob.mx	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antigua Camino a San Francisco Ocotlán, Cuautlancingo, Puebla C.P. 72680
4	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Dirección de Evaluación Tel. 222 551 0600 ext. 3017 y 3096 sagrario.villamil@puebla.gob.mx	Calle 6 Norte 603, Centro Puebla, Pue. C.P. 72000
5	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	Dirección de Programación y Gestión Operativa Tel. 222 303 46 00 ext. 292249 sarai.marquez@puebla.gob.mx	Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
6	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección de Desempeño Estratégico 222 229 8200 ext. 5087 y 5064 cornelio.jimenez@puebla.gob.mx	Callejón de la 10 Norte 806 Paseo de San Francisco Barrio "El Alto" Puebla, Pue. C.P. 72290
7	Secretaría de Desarrollo Turístico	Dirección Administrativa Tel. 222 122 1100 ext. 8208 administrativo.turismo@puebla.gob.mx	Avenida Reforma 1305 edificio San Javier colonia Centro Puebla Pue. C.P. 72000

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
8	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Dirección de Evaluación	Av. Reforma 710 Col. Centro Puebla, Pue. C.P. 72000
		Tel. 222 273 2800 ext. 10630	
		erika.diego@cesppuebla.gob.mx	
10	Secretaría de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384	
		norman.torres@puebla.gob.mx	
11	Secretaría de Educación	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Colonia Concepción las Lajas (CIS Edificio Norte), Puebla, C.P. 72190, Puebla
		Tel. 222 303 4600 ext. 292318	
		javier.arce@seppue.gob.mx	
12	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación	Boulevard Atlixcáyotl 1101 colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 229 5200 ext. 5329	
		evaluacion.pps@puebla.gob.mx	
13	Secretaría de Bienestar	Coordinación General de Desarrollo Regional	Calle 20 Oriente 2036 colonia Humboldt Puebla, Pue. C.P. 72370
		Tel. 222 777 9700 ext. 1129	
		carlos.martinez@puebla.gob.mx	
	Secretaría de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384	
		norman.torres@puebla.gob.mx	
	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Av. 23 Pte. 2301 Col. Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410.
		Tel. 222 243 1477 ext. 301	
		dirdso.capcee@puebla.gob.mx	
	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	Dirección de Programación y Gestión Operativa	Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext. 292249	
		sarai.marquez@puebla.gob.mx	
14	Secretaría de Infraestructura	Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Sur 3er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext. 29 1323 y 1384	
		norman.torres@puebla.gob.mx	

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis de Gasto	Av. 11 Oriente 2224, Tercer Piso, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		Tel. 222 29 70 00 Ext. 3085	
		carlos.gonzalez@puebla.gob.mx	
	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Av. 23 Pte. 2301 Col. Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410.
		Tel. 222 243 1477 ext. 301	
		dirdso.capcee@puebla.gob.mx	
	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	Dirección de Programación y Gestión Operativa	Boulevard Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte 1er. Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
		Tel. 222 303 46 00 ext.292249	
		sarai.marquez@puebla.gob.mx	
15	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas	Av. Reforma 1305, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000
		Tel.222 2295200 ext. 5329	
		correspondencia.upaf@sedif.gob.mx	
16	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Av. San Martín Texmelucan 72 La Paz Puebla, Puebla 72160
		Tel. 222 231 4775 ext. 102	
		jsolis.adm@pue.conalep.edu.mx	
17	Instituto Estatal de Educación para Adultos	Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación	15 Poniente 902, Colonia Santiago Puebla, Pue.
		Tel. 222 211 9180 ext. 103	
		jcgomez@inea.gob.mx	
18	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura	Av. 23 Pte. 2301 Col. Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410.
		Tel. 222 243 1477 ext. 301	
		dirdso.capcee@puebla.gob.mx	
19	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Dirección de Evaluación	Calle 6 Norte 603, Centro Puebla, Pue. C.P. 72000
		Tel. 222 551 0600 ext. 3017 y 3096	
		sagrario.villamil@puebla.gob.mx	

ATENTAMENTE
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A: 07 DE AGOSTO DE 2025
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

GERARDO ARTURO GARCÍA GILES
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
EVALUARE EXPERTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS S.A. DE C.V.

EVALUARE
expertos en políticas públicas
R.F.C. EEP130322MV3

