

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-182-333/2022

CONTRATACIÓN DE:

**SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS
EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA
EN MATERIA DE EVALUACIÓN**

PARA LA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

JULIO DE 2022



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 18 DE JULIO DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 19 DE JULIO DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 20 DE JULIO DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL LUNES 25 DE JULIO DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 28 DE JULIO DE 2022 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL LUNES 01 DE JULIO DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 03 DE AGOSTO DE 2022
ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	14.- FALLO.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	26.- INCONFORMIDADES.
ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	
CARÁTULA DEL ANEXO B.	
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.	
MODELO DE CONTRATO.	

RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 49 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción II.3.1 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-182-333/2022

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Subdirección de Evaluación de Programas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

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

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

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

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

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESAL-182-333/2022.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación y Finanzas.

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

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

1.13.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.14.- PROVEEDOR.- La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL LUNES 18 DE JULIO AL MARTES 19 DE JULIO DE 2022, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a

través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>
DEL LUNES 18 DE JULIO AL MARTES 19 DE JULIO DE 2022, en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

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

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G, de las bases debidamente llenado y legible, así copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 18 DE JULIO AL MARTES 19 DE JULIO DE 2022,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 18 DE JULIO AL MARTES 19 DE JULIO DE 2022** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137.

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

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,955.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS

00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos 2.4.2 y 2.4.3.2.

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

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación GESAL-182-333/2022 y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto 10 de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE**, para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

Lo anterior “Conforme al ‘Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios

deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

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

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

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

El PRIMER SOBRE deberá contener:

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

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

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

3.1.1 PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2022 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- 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, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2022 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).

- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple otorgada por persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

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

- ✓ Nombre y firma del otorgante;

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

3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo con el **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-182-333/2022**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-182-333/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV,

V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-182-333/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

3.3.- Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

3.4.- El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.25 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del

artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste.

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

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en punto 4 de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia**, indicando el número de la Licitación **GESAL-182-333/2022** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre y del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

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

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

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y

“Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de las partidas de la 1 a la 17 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio deberá realizarse conforme a los siguientes plazos a partir del día hábil posterior a la firma del contrato:

- Dentro de los 85 días naturales para la partida 1.
- Dentro de los 95 días naturales para las partidas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
- Dentro de los 125 días naturales para las partidas 10, 11, 12 y 13.
- Dentro de los 100 días naturales para las partidas 14, 15, 16 y 17.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser **durante la vigencia del contrato**.

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

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

4.6.1.- Los licitantes deberán de presentar currículum en hoja membretada, de acuerdo con **EL ANEXO B1**, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada (el sello solo aplica para persona moral), en formato libre, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido, y se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo 3 (tres) clientes brindando servicios iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

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

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

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

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

b) Copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 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, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar currículum del personal necesario para la prestación del servicio en hoja membretada de la empresa debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, conforme a lo siguiente:

A) 1 Líder de proyecto (aplica para las partidas 1 a la 17), con el siguiente perfil:

l) Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología,

políticas públicas, o disciplinas afines a los programas establecidos en cada partida.

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.

III) O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.

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

B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación, aplica para las partidas 1 a la 17), con el siguiente perfil:

I) Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines a los programas establecidos en cada partida.

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.

III) O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.

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

C) 1 Analista (aplica para las partidas 1 a 9) y/o 2 Analistas (aplica para las partidas 10 a 17), los cuales deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación y cumplir con el siguiente perfil:

I) Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines a los programas establecidos en cada partida.

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.

III) O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.

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

En caso de que una Instancia Evaluadora Externa aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas. De no cumplir con lo antes señalado, será motivo de descalificación para las partidas en las que se presenten dichos profesionales.

Para todos los casos, se tendrán que presentar copia simple, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, de los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como

las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar al menos 2 informes de evaluación que hayan realizado en la materia de evaluación solicitada, fondo y/o programa a evaluar de acuerdo a cada partida, o en su caso, que dichos informes sean compatibles con los apartados y preguntas de evaluación establecidos en los TdR de cada partida; debiendo presentar copia de dichos informes en impreso y/o en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB). (Aplica para todas las partidas).

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar en hoja membretada y sellada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, una propuesta de trabajo simplificada en formato libre que indique:

- Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.
- Las técnicas para recabar y recopilar la información.
- Cronograma de Trabajo (no excediendo el Periodo de la Prestación del Servicio de la partida correspondiente).
- Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia).
- Oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada, así como debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- A realizar el servicio en el plazo y lugar(es) señalado(s) por la Contratante.
- A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así

por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del personal requerido que participará en la prestación del servicio, indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con profesionistas que cuenten con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la Contratante con 24 horas de anticipación.

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

e) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio, así como de los Términos de Referencia (TdR) para la evaluación externa de los programas establecidos en cada partida, publicados en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal <http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/> (seleccionar Año 2022, seleccionar TdR).

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

g) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la Contratante por dolo, negligencia o mala fe.

h) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado en la descripción del servicio, apegado a las características y especificaciones técnicas establecidas en cada partida y a entera satisfacción de la Contratante.

i) A no tener ningún tipo de relación, familiar y laboral cercana con personal adscrito a la Contratante con las que se interactuará para la prestación del servicio.

j) A brindar el servicio de conformidad y a entera satisfacción de la Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.6.8.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

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

b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia deberán ser idénticas.

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

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

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

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

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

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-182-333/2022**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio**".

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

misma.

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

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

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

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

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

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.

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

5.2.3.- Copia simple legible de la declaración anual 2021 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2022 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con

lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.6.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto **2.4.8.** En términos del acuerdo de la Secretaría de la

Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- No se acepta participación conjunta.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

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

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

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

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

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

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

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

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

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo.

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

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

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

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

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente**

deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda “**PREGUNTAS GESAL-182-333/2022 NOMBRE DEL LICITANTE**”) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

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

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

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

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su

comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

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

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

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

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

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

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL

Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

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

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

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

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

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

DESARROLLO DEL EVENTO.

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

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

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la

constancia de no inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

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

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

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

10.8.- La carátula del anexo B será rubricada al menos por un asistente a este evento.

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

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

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

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de

propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

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

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

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en

caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número **prevalecerá la cantidad con letra.**

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

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

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

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

14.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen

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

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

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

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

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

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

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada

uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

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

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

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

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

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

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no

solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

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

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

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

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

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

al originalmente presentado, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

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

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

17.1.- Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de

dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos sera por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA**

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

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

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

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

18.4.- Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El proveedor adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante, con los documentos señalados

(original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- f) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.
- g) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.
- h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla vigente.
- i) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, 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.
- j) Documento vigente en el que conste la opinión

positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

k) Documento vigente en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. 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.

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

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

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

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

del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El verificador, del Contrato deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a "EL ADMINISTRADOR".

19.4.- Con fundamento en el artículo 80 fracción XXIV, La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

19.5.- De conformidad con los artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los puntos 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4 de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley de de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y los citados puntos de las bases.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

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

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberá prestarse en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como “ANEXO H” parte 1 al correo electrónico vanessa.ruiz@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

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

22.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

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

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no

iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

El 2% por el monto a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, a la fecha pactada para la entrega;

El 2% por el monto correspondiente a los servicios prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), en caso de sustitución y que no cumpla con el perfil requerido, por cada día natural de retraso en la entrega de documentación en el tiempo estipulado (24 horas);

El 1% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de la partida, ya sea por características y/o contenido (sin incluir I.V.A.);

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

La Contratante podrá rescindir el contrato total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.
Aplicación de las sanciones de ley.

Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

24.- PAGO

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

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

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

24.3.- El pago se realizará conforme a lo siguiente:
I. Un Primer pago del 30% del precio total a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), para la realización de la evaluación externa de los programas establecidos en cada partida (Aplica para todas las partidas).

II. Segundo pago del 30% del precio total por partida, a la entrega del Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa (Entregable 3, con la previa presentación del Entregable 2).

III. Tercer y último pago del 40% del precio total por partida, a la entrega del Informe final de resultados de la Evaluación Externa (Entregable 5, con la previa presentación del Entregable 4).

En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.

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

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

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- INCONFORMIDADES.

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

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 18 DE JULIO DE 2022

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/OMB/MJBG/VRO

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-182-333/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-182-333/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

Página 27 de 148



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESAL-182-333/2022	
CONTRATACIÓN DE:		SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.	
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).
2	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).
3	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E027 Educación superior en la universidad intercultural, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).
ETC			



#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

Fecha:			
Nombre del Licitante:			
Licitación Pública:			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1			(EL LICITANTE DEBERA PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
2			(EL LICITANTE DEBERA PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
3			(EL LICITANTE DEBERA PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
4			
...	LOS LICITANTES DEBERÁN AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA		
Periodo de Garantía:			
Periodo de Prestación de Servicio			

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

NOTAS:

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

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).

3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD).

4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	CORREO ELECTRÓNICO:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

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

ATENTAMENTE

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

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PRESENTE

Fecha:					
Nombre del Licitante:					
Licitación Pública:					
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Precio Unitario	Precio Total
1					
2					
3					
4					
...	LOS LICITANTES DEBERÁN AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA ECONÓMICA				
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				TASA 16% I.V.A.	
				TOTAL	

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

NOTAS:

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

ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir IVA.

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-182-333/2022**, por el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

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

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

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

ANEXO F

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

ANEXO G

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS**

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

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

Procedimiento: GESAL-182-333/2022

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____ Hora: _____

ATENTAMENTE

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación de Diseño de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_Disen_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 85 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario (PP) N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario (PP) N005, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp.• Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido, de esta partida.• Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación.• Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario (PP) N005 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 30 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).• Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).• Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).• Respuestas de las preguntas 1 a 11 (Las cuartillas que sean necesarias).• Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias)• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario (PP) N005 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 después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción (1 cuartilla).• Respuestas de las preguntas 12 a 22 (Las cuartillas que sean necesarias).• Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario (PP) N005, deberá entregarse dentro de los 70 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none">Introducción (1 cuartilla)Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).Conclusiones (2 cuartillas).Bibliografía (2 cuartillas).Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa de Diseño del Programa Presupuestario (PP) N005, deberá entregarse dentro de los 85 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla).</p> <p>II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).</p> <p>III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).</p> <p>IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).</p> <p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Diseño del PP N005. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de Diseño del PP N005, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis FODA. IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de Diseño del Programa Presupuestario (PP) N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>• Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller • capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.</p> <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP N005 Programa para la atención de siniestros agroclimáticos en el campo poblano. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
2	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La evaluación externa de tipo Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E009, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp. • Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido, de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>programas similares para llevar a cabo la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E009 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). • Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 14 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E009 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 15 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E009, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E009, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla) Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E009. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E009, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis FODA. IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>(Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E009 Búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
3	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E027 Educación superior en la universidad intercultural, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E027 Educación superior en la universidad intercultural, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E027 Educación superior en la universidad intercultural, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E027, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp. • Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido, de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E027 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). • Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 14 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Presupuestario (PP) E027 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 15 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E027, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E027, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E027. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>• Difusión de la evaluación.</p> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E027, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción Valoración final de la evaluación Análisis FODA Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado Conclusiones <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionando el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante. Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y por la Contratante. Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a 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. Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. El Proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente,



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del Proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</p> <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E027 Educación superior en la universidad intercultural, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E027 Educación superior en la universidad intercultural. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E027 Educación superior en la universidad intercultural. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E027 Educación superior en la universidad intercultural. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>• Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.</p> <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
4	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario E077 Agua potable, drenaje y tratamiento, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E077 Agua potable, drenaje y tratamiento, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E077 Agua potable, drenaje y tratamiento, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E077, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp. • Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). <p>Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E077 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). • Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 14 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E077 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 15 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E077, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E077, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura: I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E077. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP E077, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>• Principales conclusiones. (máximo 5). La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados: I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis FODA. IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio: • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante tendrán una participación activa en la</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) E077 Agua potable, drenaje y tratamiento, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>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:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E077 Agua potable, drenaje y tratamiento. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E077 Agua potable, drenaje y tratamiento. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E077 Agua potable, drenaje y tratamiento. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
5	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Desempeño del Programa Presupuestario K002 Impulso a la conectividad a través de la infraestructura, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) K002 Impulso a la conectividad a través de la infraestructura, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) K002 Impulso a la conectividad a través de la infraestructura, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) K002, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp. • Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la instancia evaluadora externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) K002 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash usb) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). • Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 14 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) K002 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash usb) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 15 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) K002, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) K002, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla).</p> <p>II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).</p> <p>III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).</p> <p>IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).</p> <p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP K002. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PP K002, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp) • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción.</p> <p>II. Valoración final de la evaluación.</p> <p>III. Análisis FODA.</p> <p>IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.</p> <p>V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionando el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa; además de



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación Específica de Desempeño del Programa Presupuestario (PP) K002 Impulso a la conectividad a través de la infraestructura, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP K002 Impulso a la conectividad a través de la infraestructura. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP K002 Impulso a la conectividad a través de la infraestructura. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP K002 Impulso a la conectividad a través de la infraestructura. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
6	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E013 Reinserción social, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EERE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E013 Reinserción social, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La evaluación externa de tipo Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E013 Reinserción social, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E013, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp.• Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). <p>Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación.• Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E013 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla).

Página 68 de 148



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). • Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 8 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E013 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 9 a 19 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E013, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E013, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción (1 cuartilla) II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Específica de Resultados del PP E013. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Resultados del PP E013, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Valoración final de la evaluación. Análisis FODA. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>entregables.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante.• La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.• 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E013 Reinserción social, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal.• Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente.• No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E013 Reinserción social.• Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.• O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.• Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E013 Reinserción social.• Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas.• O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.• Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E013 Reinserción

Página 72 de 148



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
7	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E017 Modernización del registro público de la propiedad, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EERE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E017 Modernización del registro público de la propiedad, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E017 Modernización del registro público de la propiedad, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla).</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E017, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp. • Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E017 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). • Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 8 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E017 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 9 a 19 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E017, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E017, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Resultados del PP E017. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Evaluación Externa Específica de Resultados del PP E017, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp) • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción.</p> <p>II. Valoración final de la evaluación.</p> <p>III. Análisis FODA.</p> <p>IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.</p> <p>V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E017 Modernización del registro público de la propiedad, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E017 Modernización del registro público de la propiedad. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E017 Modernización del registro público de la propiedad. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E017 Modernización del registro público de la propiedad. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.
8	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario E055 Gestión ambiental y sustentabilidad energética, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EERE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) E055 Gestión ambiental y sustentabilidad energética, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E055 Gestión ambiental y sustentabilidad energética, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E055, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa.• Las técnicas para recabar y recopilar la información.• Cronograma de Trabajo.• Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp.• Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida.• Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación.• Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s).
			<p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E055 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).• Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).• Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).• Respuestas de las preguntas 1 a 8 (Las cuartillas que sean necesarias).• Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas.
			<p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E055 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción (1 cuartilla).• Respuestas de las preguntas 9 a 19 (Las cuartillas que sean necesarias).• Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias)• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas.
			<p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E055, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none">Introducción (1 cuartilla).Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).Conclusiones (2 cuartillas).Bibliografía (2 cuartillas).Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E055, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla).</p> <p>II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).</p> <p>III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).</p> <p>IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).</p> <p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Resultados del PP E055. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Resultados del PP E055, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp) • Objetivos de la evaluación • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis FODA. IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones. El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) E055 Gestión ambiental y sustentabilidad energética, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E055 Gestión ambiental y sustentabilidad energética. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>de programas o recursos públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E055 Gestión ambiental y sustentabilidad energética. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP E055 Gestión ambiental y sustentabilidad energética. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
9	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario F001 Educación y cultura indígena, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados de Programas Presupuestarios, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EERE_PP.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (a partir de ahora Programa Presupuestario se identificará como PP) F001 Educación y cultura indígena, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) F001 Educación y cultura indígena, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas). IV. Datos generales del PP (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) F001, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Pp. • Integración del equipo de evaluación del PP (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del PP objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) F001 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 33 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).• Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).• Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).• Respuestas de las preguntas 1 a 8 (Las cuartillas que sean necesarias).• Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas.
			<p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) F001 en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 58 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción (1 cuartilla).• Respuestas de las preguntas 9 a 19 (Las cuartillas que sean necesarias).• Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).• Anexos correspondientes a las preguntas entregadas.
			<p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) F001, deberá entregarse dentro de los 78 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none">Introducción (1 cuartilla).Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).Conclusiones (2 cuartillas).Bibliografía (2 cuartillas).Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.
			<p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP) F001, deberá entregarse dentro de los 95 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none">Introducción (1 cuartilla).Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).Criterios Técnicos para la Evaluación del PP (máximo 2 cuartillas).Datos generales del PP (4 cuartillas máximo).Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).Valoración final del PP (máximo 2 cuartillas).Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).Conclusiones (2 cuartillas).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Resultados del PP F001. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Pp. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(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, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Resultados del PP F001, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del PP (Clave y Nombre del Pp, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado por el Pp). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Pp. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa Presupuestario y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Valoración final de la evaluación. Análisis FODA. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>(Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Resultados del Programa Presupuestario (PP F001 Educación y cultura indígena, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP F001 Educación y cultura indígena. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP F001 Educación y cultura indígena. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.</p> <p>C) 1 Analista con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al PP F001 Educación y cultura indígena. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 1 Analista, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
10	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Asistencia Social, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados y Contribución del FAM-AS, FAM-IE, FAETA-EA, FAETA-ET, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDC_R33.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Asistencia Social, del Ejercicio Fiscal 2021, con</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Asistencia Social, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Fondo (4 cuartillas máximo). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Asistencia Social, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo. • Integración del equipo de evaluación del Fondo (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Asistencia Social 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 45 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). • Características del Fondo (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 15 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias) • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Asistencia Social 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 75 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 16 a 26 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Asistencia Social, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). Características del Fondo (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Asistencia Social, deberá entregarse dentro de los 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). Características del Fondo (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Asistencia Social. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Fondo. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Especifica de Resultados y Contribución del FAM-Asistencia Social, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Fondo (Clave y Nombre del Fondo, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Fondo. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Fondo y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Valoración final de la evaluación. Análisis FODA. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</p> <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Asistencia Social, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) -Asistencia Social. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) -Asistencia Social. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) -Asistencia Social. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>o Evaluación de Política Pública.</p> <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
11	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Infraestructura Educativa, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados y Contribución del FAM-AS, FAM-IE, FAETA-EA, FAETA-ET, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDC_R33.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Infraestructura Educativa, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Infraestructura Educativa, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas).</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Infraestructura Educativa, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo. • Integración del equipo de evaluación del Fondo (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Infraestructura Educativa 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 45 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). • Características del Fondo (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 15 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Infraestructura Educativa 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 75 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 16 a 26 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias) • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Infraestructura Educativa, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). Características del Fondo (4 cuartillas máximo).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Infraestructura Educativa, deberá entregarse dentro de los 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla).</p> <p>II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).</p> <p>III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas).</p> <p>IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo).</p> <p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Resultados y Contribución del FAM-Infraestructura Educativa. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Fondo. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAM-Infraestructura Educativa, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Fondo (Clave y Nombre del Fondo, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo) • Objetivos de la evaluación • Fin y Propósito del Fondo. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación • Principales fortalezas (máximo de 5) • Principales recomendaciones (máximo 5)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>• Principales conclusiones (máximo 5). La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Fondo y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados: I. Introducción II. Valoración final de la evaluación III. Análisis FODA IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado V. Conclusiones El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio: • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)-Infraestructura Educativa, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) -Infraestructura Educativa. Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) -Infraestructura Educativa. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) -Infraestructura Educativa. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
12	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio:



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Tecnológica, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados y Contribución del FAM-AS, FAM-IE, FAETA-EA, FAETA-ET, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDC_R33.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Tecnológica, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Tecnológica, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Tecnológica, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo. Integración del equipo de evaluación del Fondo (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Tecnológica 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 45 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). Características del Fondo (4 cuartillas máximo). Respuestas de las preguntas 1 a 15 (Las cuartillas que sean necesarias). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Tecnológica 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 75 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Respuestas de las preguntas 16 a 26 (Las cuartillas que sean necesarias). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Tecnológica, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). Características del Fondo (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Tecnológica, deberá entregarse dentro de los 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla).</p> <p>II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).</p> <p>III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas).</p> <p>IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo).</p> <p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Tecnológica. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Fondo. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Tecnológica, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Fondo (Clave y Nombre del Fondo, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Fondo. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Fondo y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción.</p> <p>II. Valoración final de la evaluación.</p> <p>III. Análisis FODA.</p> <p>IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.</p> <p>V. Conclusiones.</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (finés de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Tecnológica, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)- Educación Tecnológica. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)-Educación Tecnológica. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)- Educación Tecnológica. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
13	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Adultos, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Resultados y Contribución del FAM-AS, FAM-IE, FAETA-EA, FAETA-ET, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDC_R33.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Adultos, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Adultos, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Adultos, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Fondo. • Integración del equipo de evaluación del Fondo (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Fondo objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Adultos 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 45 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). • Características del Fondo (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 15 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Adultos 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 75 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 16 a 26 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Adultos, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Adultos, deberá entregarse dentro de los 125 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Fondo (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Fondo (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Fondo (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Adultos. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Fondo. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Resultados y Contribución del FAETA - Educación Adultos, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Fondo (Clave y Nombre del Fondo, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Fondo). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Fondo. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Fondo y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Valoración final de la evaluación. Análisis FODA. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Fondo.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>(Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo de Resultados y Contribución del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) - Educación Adultos, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)- Educación Adultos. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)- Educación Adultos. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)- Educación Adultos. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
14	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño del PFTPG, PAIMEF, PROFEXCE y Convenio TBC, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDF_CS.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Convenio (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Convenio (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Convenio (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Convenio. • Integración del equipo de evaluación del Convenio (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa sobre el tipo de evaluación, las características y operación del Convenio objeto de la evaluación, o bien, de programas similares para llevar a cabo la evaluación. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 40 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la Evaluación del Convenio (máximo 2 cuartillas). • Características del Convenio (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 11 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 60 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 12 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Convenio (máximo 2 cuartillas). Características del Convenio (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del Convenio (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5 A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Convenio (máximo 2 cuartillas). Características del Convenio (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del Convenio (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Convenio. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Convenio (Clave y Nombre del Convenio, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Convenio) • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Convenio. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Convenio y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Valoración final de la evaluación. Análisis FODA. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Convenio.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o 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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</p> <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Desempeño del Convenio Telebachillerato Comunitario, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Convenio Telebachillerato Comunitario. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Convenio Telebachillerato Comunitario. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Convenio Telebachillerato Comunitario. • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública.</p> <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
15	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño del PFTPG, PAIMEF, PROFEXCE y Convenio TBC, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDF_CS.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Programa (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables:</p> <p>El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFTPG, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Programa. • Integración del equipo de evaluación del Programa (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). <p>Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa 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. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFTPG en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 40 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). • Criterios Técnicos para la evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). • Características del Programa (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 11 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFTPG 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 después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 12 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4 Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFTPG, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). Características del Programa (4 cuartillas máximo).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFTPG, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla).</p> <p>II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).</p> <p>III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas).</p> <p>IV. Características del Programa (4 cuartillas máximo).</p> <p>V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia).</p> <p>VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas).</p> <p>VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias).</p> <p>IX. Conclusiones (2 cuartillas).</p> <p>X. Bibliografía (2 cuartillas).</p> <p>XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFTPG. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Programa. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFTPG, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Programa (Clave y Nombre del Programa, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Programa) • Objetivos de la evaluación • Fin y Propósito del Programa. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación • Principales fortalezas (máximo de 5) • Principales recomendaciones (máximo 5)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>• Principales conclusiones (máximo 5). La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa del gasto federalizado y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados: I. Introducción II. Valoración final de la evaluación III. Análisis FODA IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado V. Conclusiones El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa del gasto federalizado.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio: • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p>

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
16	1	Servicio	I. Descripción General del Servicio:



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PFEE), del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño del PFTPG, PAIMEF, PROFEXCE y Convenio TBC, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDF_CS.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PFEE), del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PFEE), deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Programa (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFEE, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración del equipo de evaluación del Programa (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa 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. Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFEE en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 40 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). Características del Programa (4 cuartillas máximo). Respuestas de las preguntas 1 a 11 (Las cuartillas que sean necesarias). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFEE 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 después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Respuestas de las preguntas 12 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFEE, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Introducción (1 cuartilla). Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). Características del Programa (4 cuartillas máximo). Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas). Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). Conclusiones (2 cuartillas). Bibliografía (2 cuartillas). Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFEE, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Programa (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación.</p> <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFEE. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Programa. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PFEE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Programa (Clave y Nombre del Programa, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Programa). • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa del gasto federalizado y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción. II. Valoración final de la evaluación. III. Análisis FODA. IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado. V. Conclusiones. <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa del gasto federalizado.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (finés de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan. • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación de servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículum y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>que puedan convertirse en compromisos de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables. • Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. • La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización. • 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Desempeño del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. • Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. • No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa. • Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>
17	1	Servicio	<p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), del Ejercicio Fiscal 2021, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Evaluadora Externa, a fin de generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado el día 29 de abril de 2022 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2022/PAE.Puebla.2022.pdf).</p> <p>Dichas recomendaciones, deberán elaborarse de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado por la Instancia Evaluadora Externa en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia denominado: TdR para la evaluación Específica de Desempeño del PFTPG, PAIMEF, PROFEXCE y Convenio TBC, ministración 2021 y que se encuentran disponibles en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal antes mencionado, en el enlace http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/metodologias/TdR_Fed/2022/TdR_2022_EEDF_CS.pdf</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>El servicio deberá prestarse dentro de 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio deberá prestarse 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, previa cita con la persona titular de la Dirección en comento, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono 222 2297000 extensión 5011; así como en las instalaciones del Licitante y las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), del Ejercicio Fiscal 2021, con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación de la Contratante.</p> <p>La Evaluación Externa Específica de Desempeño del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), deberá contener los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Programa (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. XIII. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos y recomendaciones del evaluador externo.</p> <p>V. Entregables: El Proveedor deberá proporcionar a la Contratante lo siguiente:</p> <p>Entregable 1 Un Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PAIMEF, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 8 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los alcances de la evaluación por parte de la Instancia Evaluadora Externa. • Las técnicas para recabar y recopilar la información. • Cronograma de Trabajo. • Relación de las necesidades de información específica que la Instancia Evaluadora Externa requiere del Programa. • Integración del equipo de evaluación del Programa (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia). Asimismo, se deberá integrar un anexo con información del personal, en donde se señale el curriculum vitae completo y la documentación comprobatoria mínima solicitada por cada integrante del equipo de la señalada en el numeral VII. Personal Requerido de esta partida. • Anexar oficio o documento firmado por el representante y en hoja membretada, donde se indique que se cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o la Instancia Evaluadora Externa 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. • Formatos técnicos para la solicitud de información complementaria a la(s) Unidad(es) Responsable(s). <p>Entregable 2 Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Específica de Desempeño del PAIMEF en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 40 días naturales después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). • Características del Programa (4 cuartillas máximo). • Respuestas de las preguntas 1 a 11 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 3</p> <p>Un informe parcial de resultados de la Evaluación Externa Especifica de Desempeño del PAIMEF 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 después de notificar la asignación de la evaluación, que contenga el Entregable 2 validado y las secciones complementarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción (1 cuartilla). • Respuestas de las preguntas 12 a 20 (Las cuartillas que sean necesarias). • Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). • Anexos correspondientes a las preguntas entregadas. <p>Entregable 4</p> <p>Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa Especifica de Desempeño del PAIMEF, deberá entregarse dentro de los 80 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma 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 contenga el Entregable 3 validado y la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Programa (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>Entregable 5</p> <p>A. Informe final de resultados de la Evaluación Externa Especifica de Desempeño del PAIMEF, deberá entregarse dentro de los 100 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. El Proveedor deberá entregar el informe final en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato word (disco compacto o memoria flash USB), y el impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción (1 cuartilla). II. Marco Normativo de la Evaluación (1 cuartilla). III. Criterios Técnicos para la Evaluación del Programa (máximo 2 cuartillas). IV. Características del Programa (4 cuartillas máximo). V. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia). VI. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas). VII. Valoración final del Programa (máximo 2 cuartillas). VIII. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias). IX. Conclusiones (2 cuartillas). X. Bibliografía (2 cuartillas). XI. Anexos en apego a lo establecido en los Términos de Referencia. XII. Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación. <p>B. Un formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, referente a la Evaluación Externa</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Específica de Desempeño del PAIMEF. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la evaluación. • Principales hallazgos de la evaluación. • Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. • Datos de la Instancia Evaluadora Externa. • Identificación del Programa. • Datos de contratación de la evaluación. • Difusión de la evaluación. <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. • Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas, formatos, minutas de trabajo, entre otros. • Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. <p>D. Una Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa Específica de Desempeño del PAIMEF, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Programa (Clave y Nombre del Programa, Unidad(es) Responsable(s), presupuesto devengado, PP en los que se ejerció el recurso del Programa) • Objetivos de la evaluación. • Fin y Propósito del Programa. • Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por los apartados de la evaluación. • Principales fortalezas (máximo de 5). • Principales recomendaciones (máximo 5). • Principales conclusiones (máximo 5). <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores evitando la saturación de texto, no debiendo exceder cuatro páginas. La Instancia Evaluadora Externa deberá llevar a cabo una reunión con las personas adscritas a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa del gasto federalizado y la Unidad Coordinadora de Evaluación, a fin de realizar una presentación ejecutiva de los resultados finales de la evaluación y realizar una minuta de la sesión del cierre del proceso de evaluación.</p> <p>E. Un resumen ejecutivo, en formato digital PDF que no esté protegido y permita la búsqueda en su contenido, así como el editable en formato Word, en el que se describan los siguientes apartados:</p> <p>I. Introducción II. Valoración final de la evaluación III. Análisis FODA IV. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado V. Conclusiones</p> <p>El Proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables en su versión electrónica a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2.</p> <p>El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones oficiales, así como para la proporción de los entregables de la evaluación será en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la Contratante ubicada en Calle 11 Oriente No. 2224, tercer piso, Colonia Azcárate, C.P. 72501, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previa cita, debiendo marcar copia y proporcionar los entregables en medio electrónico a la Unidad Responsable del Programa del gasto federalizado.</p> <p>En caso de que los plazos de entrega coincidan en días inhábiles (fines de semana, días festivos o no laborables), la recepción de oficios y entregables por parte de la Instancia Evaluadora Externa a la Unidad Coordinadora de la Evaluación, se deberán de realizar el día hábil inmediato anterior.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar cada entregable de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos en los Términos de Referencia especificados, dichos entregables serán revisados por la Unidad Responsable del programa y la Contratante, siendo esta última la responsable de validar que los entregables cumplan con las características definidas en los Términos de Referencia; cada entregable se dará por recibido a través de un documento de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio por parte de la Contratante, mismo que deberá presentar a la Contratante para los fines que correspondan.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Responsable del programa y la Contratante supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación. • El Proveedor será el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas. • El Proveedor deberá entregar con oficio firmado por el representante y en hoja membretada, en el momento que la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa o la Contratante lo requiera durante el periodo del servicio, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de algún miembro del equipo de trabajo, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil a cubrir, y esto deberá ser notificado a la Contratante con 24 horas de anticipación proporcionado el currículo y cédula profesional del sustituto para su posterior revisión; por lo que de no cumplir con los requisitos será considerado como incumplimiento teniendo que acatar la sanción correspondiente, o en su defecto, se tomará en cuenta a otro candidato. • Respecto de los entregables, el Proveedor será el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante. • Para la revisión de los entregables, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante entregarán al Proveedor sus observaciones y recomendaciones mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. • El Proveedor deberá integrar los comentarios emitidos por parte de la Contratante y/o de la(s) Unidad(es) Responsable(s) 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 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 Contratante y a la(s) Unidad(es) Responsable(s) vía correo electrónico. • La(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante tendrán una participación activa en la revisión de los entregables que proporcione el Proveedor, por lo que, esta última realizará mesas de trabajo, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables debiéndose documentar dicho proceso. Asimismo, para los hallazgos y recomendaciones es importante realizar el consenso de éstas. • La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los documentos de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en los Términos de Referencia. Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregarlos con sus correspondientes copias. <p>El Proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera oficial los requerimientos de información, en tiempo y forma, ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, debiendo marcar copia de conocimiento a la Contratante. • Verificar la confiabilidad de la información suministrada por la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa sujeto a evaluación sea necesaria para evaluar el programa, así como del resto de la información de la que este se valga para el proceso evaluativo. • Para el caso que se tenga contacto con beneficiarios o personas que participan en la operación del programa (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, etc.), el diseño de dichos instrumentos y las preguntas deberán contar con el visto bueno de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa; además de garantizar que, en el análisis y sistematización de esa información, se integren aquellas recomendaciones que puedan convertirse en compromisos de mejora. • Atender y resolver las dudas y los requerimientos que se presenten durante el proceso evaluativo por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y por la Contratante. • Integrar los entregables que se establecen en los Términos de Referencia. • Integrar hallazgos y recomendaciones susceptibles de implementarse por parte de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, para lo cual realizará una mesa de trabajo específica para este tema. • Se debe considerar la realización de un mínimo de cuatro reuniones con la participación de la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante, posterior a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la primera parte (Entregable 2), el informe parcial con hallazgos y recomendaciones de la segunda parte, así como secciones que concentran la valoración preliminar (Entregable 3 y Entregable 4); y el informe final de evaluación (Entregable 5), con la finalidad de comunicar los resultados de dichos entregables. • Notificar por correo electrónico y/u oficio a la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa, así como a 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. • Si al cabo de este procedimiento la(s) Unidad(es) Responsable(s) del Programa y la Contratante consideran que el entregable no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-182-333/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS
EVALUADORAS EXTERNAS PARA BRINDAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2022, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES DEL
ESTADO DE PUEBLA EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los entregables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar mediante correo electrónico, en un plazo de 5 días hábiles, información de los avances de las evaluaciones asignadas derivado de la solicitud de la Contratante. La totalidad de la información proporcionada para la realización de este servicio, a excepción de aquella que se considera información pública, es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la Contratante, por lo que el Proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización. 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 necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la Contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes. <p>VII. Personal Requerido: El Proveedor que aspire a la Evaluación de tipo Específica de Desempeño del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, deberá cubrir los siguientes criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser una persona física o moral del sector privado, social o académico, registrada ante la autoridad hacendaria competente, e independiente a la Administración Pública Estatal. Contar con experiencia mínima de 1 año probada en la materia de evaluación correspondiente. No existir conflicto de interés. <p>El equipo del Proveedor deberá cumplir con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de Maestría o doctorado emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas. Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en cinco proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller • capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>B) 1 Especialista en Evaluación (Un Especialista diferente para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura y maestría emitida por una universidad o instituto profesional de educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas. Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>C) 2 Analistas (Los analistas deberán ser diferentes para cada proyecto de evaluación), con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría emitida por una universidad o instituto profesional de

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>educación superior con validez oficial, en administración pública, antropología, ciencias sociales, ciencia política, economía, finanzas, sociología, políticas públicas, o disciplinas afines al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con nombramientos, designaciones, recibos de pago o facturas en el que conste que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. Cabe mencionar que la docencia será contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas. • O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos. • Asimismo, deberá presentar constancia, diploma, certificado o algún otro documento que acredite que cuenta con al menos un curso, taller o capacitación sobre Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio o Evaluación de Política Pública. <p>Para todos los casos, se tendrán que presentar en copia simple los documentos comprobatorios que sustenten la formación y la experiencia, así como las ligas electrónicas de consulta que sustenten dicha experiencia (informes o fichas) de cada integrante del equipo evaluador.</p> <p>Para la evaluación se deberá cumplir con al menos 1 líder, 1 Especialista en evaluación y 2 Analistas, los cuales deberán ser asignados por parte del Proveedor conforme a su experiencia previa y área de especialización. En caso de que el Proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente, un profesional líder de proyecto no deberá exceder más de tres partidas y no podrá participar como Especialista ni Analista en alguna otra partida. De igual manera, el especialista deberá de ser un profesional diferente en cada una de las partidas, es decir, no deberá de participar en más de una como Especialista o Analista. En el caso de los Analistas, podrán participar en máximo dos partidas.</p>

ANEXO 2

LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN	DOMICILIO
1	Secretaría de Desarrollo Rural	Morayma Rubí Joven Directora Administrativa Tel. 222 2274101 Ext. 1002 administrativa.sdr@puebla.gob.mx	Calle 22 Oriente No. 1413 Barrio El Alto Puebla, Pue. C.P. 72290
2	Secretaría de Gobernación	Tamara Libia Díaz Villanueva Coordinadora General de Administración Tel. 222 2 13 89 00 Ext. 2029 tamara.diaz@puebla.gob.mx	18 Norte No. 406 Barrio Los Remedios Puebla, Pue. C.P. 72377
3	Universidad Intercultural del Estado de Puebla	Eduardo Ramiro Calderón Director de Planeación; Programación y Evaluación Tel. 233 117 74 38 planeacion@uipe.edu.mx	Calle Principal a Lipuntahuaca S/N Lipuntahuaca, Huehuetla, Pue. C.P. 73475
4	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla	Sarai Márquez Limón Directora de Programación y Gestión Operativa Tel. 222 303 48 00 Ext. 2249 sarai.marquez@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101 Colonia Concepción las Lajas Reserva Territorial Atlxcáyotl CIS Edificio Norte, Primer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890
5	Secretaría de Infraestructura	Norman Adrián Torres Alcaraz} Director de Planeación Tel. 222 303 4600 Ext. 1384, 1323 norman.torres@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101 Colonia Concepción las Lajas Reserva Territorial Atlxcáyotl CIS Edificio Sur, Tercer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890.
6	Secretaría de Seguridad Pública	Javier Maldonado Santillán Director General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Tel. 222 2 32 16 78 Ext. 110 javier.maldonado@puebla.gob.mx	10 Poniente 906 Colonia Centro Puebla, Pue. C.P. 72090 y 31 Poniente 1717 Colonia Los Volcanes Puebla, Pue. C.P. 72410
7	Instituto Registral y Catastral	Miguel Ángel Morales Hernández Subdirector de Gestión y Enlace Institucional Tel. 222 213 75 00 Ext. 120 miguel.morales@ircep.gob.mx	Av. 11 Oriente No. 2003 Colonia Azcárate Puebla, Pue. C.P. 75480
8	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Mónica Sánchez Balvanera Directora de Administración Tel. 222 2 73 68 00 ext. 1173 monica.sanchez@puebla.gob.mx	Calle Lateral Recta Cholula Km. 5.5 No.2401 San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810
9	Secretaría de Educación	Javier Vázquez Martínez Director de Desarrollo, Capacitación y Evaluación Tel. 222 4 56 30 07 Ext. 2318 y 2319 javier.vazquez@seppue.gob.mx	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora Puebla, Puebla C.P. 72070

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN	DOMICILIO
10	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Paz Griselda Leticia López Jiménez Titular de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas Tel. 222 2 29 5200 Ext. 5226 leticia.lopez@sedif.gob.mx correspondencia.upaf@sedif.gob.mx planeacion.pue@sedif.gob.mx	Calle 5 de Mayo 1606 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000
11	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Alejandro Martínez Lavalle Director de Desarrollo y Seguimiento Operacional Tel. 222 243 14 77 Ext. 237 y 234 dirdso.capcee@puebla.gob.mx	Av. 23 Poniente No. 2301 Colonia Volcanes Puebla, Pue. C.P. 72410
	Universidad Tecnológica de Puebla	Jesús Alejandro García Márquez Subdirector de Planeación y Evaluación Tel. 222 3 09 88 15 alejandrogarcia@utpuebla.edu.mx planeacion@utpuebla.edu.mx	Antiguo Camino a La Resurrección 1002 – A Zona Industrial Puebla, Pue. C.P. 72300
12	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Marcelina Sánchez Muñoz Encargada de Despacho de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Tel. 222 2 11 77 38 dir.planeacion.evaluacion@cobaep.edu.mx	Camino a Xilotzingo 2da. Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo Puebla, Pue. C.P. 72590
13	Instituto Estatal de Educación para Adultos	Ángel Tejeda Moreno Encargado de Despacho de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación Tel. 222 2 11 91 80 Ext. 103 atejeda@inea.gob.mx	Calle 15 Poniente No. 902 Colonia Santiago Puebla Pue. C.P. 72000
14	Secretaría de Educación	Javier Vázquez Martínez Director de Desarrollo, Capacitación y Evaluación Tel. 222 4 56 30 07 Ext. 2318 y 2319 javier.vazquez@seppue.gob.mx	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora Puebla, Puebla C.P. 72070
15	Secretaría de Igualdad Sustantiva	América Rosas Tapia Secretaria de Igualdad Sustantiva Tel. 22 23 03 48 00 Ext. 3227 y 3228 igualdadsustantiva@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101 Colonia Concepción las Lajas Reserva Territorial Atlxcáyotl CIS Edificio Ejecutivo, Primer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890.
16	Secretaría de Educación	Javier Vázquez Martínez Director de Desarrollo, Capacitación y Evaluación Tel. 222 4 56 30 07 Ext. 2318 y 2319 javier.vazquez@seppue.gob.mx	Boulevard Atlxcáyotl 1101 Colonia Concepción las Lajas Reserva Territorial Atlxcáyotl CIS Edificio Norte, Primer Piso Puebla, Pue. C.P. 72190
17	Secretaría de Igualdad Sustantiva	América Rosas Tapia Secretaria de Igualdad Sustantiva Tel. 22 23 03 48 00 Ext. 3227 y 3228 igualdadsustantiva@puebla.gob.mx	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101 Colonia Concepción las Lajas Reserva Territorial Atlxcáyotl CIS Edificio Ejecutivo, Primer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890.

MODELO DE CONTRATO

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

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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

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

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

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

II.- De “EL PROVEEDOR”

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

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del ----- Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

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

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

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

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

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

II.8.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.9.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

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

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

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

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

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los xx días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **“EL**

CONTRATANTE”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **“EL PROVEEDOR”** deberá contar con facturación electrónica;

II. **“EL PROVEEDOR”** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;

III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **“EL PROVEEDOR”** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **“EL CONTRATANTE”** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente

Página 143 de 148

constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO TOTAL del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

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

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

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

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

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

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

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

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

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

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

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

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

- I. Cuando concurren razones de interés general;

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

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

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXXXX de 20XX.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

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

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

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 20XX.