SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-175-534/2026

SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

JULIO DE 2026

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	**17 DE JULIO DE 2026**
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL **21 DE JULIO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS** **(VER PUNTO 2.4.3.1)**
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS **17:00 HORAS DEL 21 DE JULIO DE 2026**
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL **24 DE JULIO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS** SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL **30 DE JULIO DE 2026 A LAS 10:00 HORAS** SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL **04 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS** SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS **17:30** HORAS DEL **06 DE AGOSTO DE 2026** Y HASTA **CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES**

ÍNDICE

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

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los Artículos 1, 7, 15, 31 fracción II y 33 fracción LXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63, 67 fracción V, 80 y 82 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con los Artículos 1, 5, VI inciso c), numeral 1 y 69 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

1.2.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás elementos que los lleguen a conformar, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adjudicación del o los servicios que se oferten.

1.3.- CONVOCANTE: Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adjudicaciones de la Subsecretaría de Administración.

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 CONTRATANTE: Avenida Cúmulo de Virgo No. 1358, C.P. 72460, Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: En las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicadas en el segundo piso del edificio que ocupa la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en Avenida Cúmulo de Virgo, número 1358, Colonia Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. CP. 72460.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante para los servicios de evaluación por instancias evaluadoras externas para dar cumplimiento a lo establecido en el programa anual de evaluación 2026, del sistema de evaluación del desempeño de la administración pública estatal, así como de las obligaciones del estado de puebla en materia de evaluación.

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026.**

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

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

1.12.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contrato(s) de adquisiciones, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

1.14.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se presenta en esta Licitación conforme a estas bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.15.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 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: EL 17, 20 Y 21 DE JULIO DE 2026, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS.

2.4.2- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: http://licitaciones.puebla.gob.mx/, **EL 17, 20 Y 21 DE JULIO DE 2026,** en días hábiles y en un horario de **09:00 a 16:00 horas, también en el domicilio de la convocante EL 17, 20 Y 21 DE JULIO DE 2026, EN UN HORARIO DE 09:00 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 estas de acuerdo con lo siguiente:

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la *"orden de cobro"*, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE POR CORREO ELECTRÓNICO o de manera presencial en las oficinas de la convocante EL 17, 20 Y 21 DE JULIO DE 2026, en un horario de 09:00 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 EL 17, 20 Y 21 DE JULIO DE 2026, en un horario de 09:00 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. 7124.

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

2.4.4.- COSTO DE BASES: $3,680.00 (TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA 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.**, **2.4.3.1.** 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.

2.4.6.1.- Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en dicho evento.

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

2.5.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

2.5.1.- No podrán participar *en los procedimientos 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.*

2.5.2.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Atlixcáyotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 ext. 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 inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación." (clic)

2. Seguir las indicaciones

2.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

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

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la presente contratación), régimen, obligaciones, entre otras).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, VIGENTE)** de la persona que firma la propuesta. (**DEBIENDO PRESENTAR *ORIGINAL* O *COPIA CERTIFICADA* PARA COTEJO**).
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). 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 simple legible de las

identificaciones de los suscribientes del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la presente adquisición), régimen, obligaciones, entre otras).

- 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 la contratación, motivo de esta Licitación), dichos instrumentos deberán incluir Boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio en el que conste el folio mercantil. (**DEBIENDO PRESENTAR *ORIGINAL* O *COPIA CERTIFICADA* PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS**).

- Instrumento 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. (**DEBIENDO PRESENTAR *ORIGINAL* O *COPIA CERTIFICADA* PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS**).

- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, VIGENTE)** de la persona que firma la propuesta, conforme al poder. (**DEBIENDO PRESENTAR *ORIGINAL* O *COPIA CERTIFICADA* PARA COTEJO**).

- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). 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 simple legible de las identificaciones de los suscribientes del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las **identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe**, **así como de los testigos** y copia simple legible de las mismas).

NOTA: La Carta Poder simple podrá 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; y
✓ Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta Original ANEXO A, se colocará dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, de acuerdo con el formato **ANEXO A** establecido en las presentes bases.

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

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado tramite.

3.5.- Copia simple legible del documento vigente de la Opinión **positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- Los licitantes deberán presentar 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 en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017. Dicho documento deberá ser del bimestre inmediato anterior a la presentación de las propuestas.

3.7.- Los licitantes deberán presentar Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.300925/288.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2025, relativo a la Solicitud de autorización para aprobar la Modificación a la Regla Quinta y disposiciones transitorias de las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como sus Anexos I y II, publicado el 06 de octubre de 2025, el cual deberá estar generada dentro de los quince días hábiles previos a la presentación y apertura de proposiciones.

3.8.- Deberán presentar copia simple legible del comprobante de pago de compra de bases del presente procedimiento, acompañado del comprobante fiscal electrónico CFDI.

Nota: el comprobante fiscal electrónico podrá ser descargado a través de la página https://servicios.sfapuebla.gob.mx/ComprobanteDePago.

CONSIDERACIONES GENERALES:

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

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

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 a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General.

4.- REQUISITOS TÉCNICOS

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

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B** y **ANEXO 2,** así como demás cartas y documentos solicitados en el **NUMERAL 4** de las bases. Invariablemente, deberán estar impresos en **HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE** y presentarse en **original y copia simple**, indicando el número de la Licitación **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026**, dirigido a la Convocante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, la propuesta será descalificada. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante.

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 (para personas morales)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo será a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al archivo general.**

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

NOTA: Al finalizar el evento de presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente.

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

4.2.- Todas las características y especificaciones de la totalidad de las partidas que se manifiesten en la 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:

• Dentro de los 80 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato. **(Aplica para las partidas 1-7).**

• Dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato. **(Aplica para las partidas 8-14).**

• Dentro de los 107 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato. **(Aplica para las partidas 15-20).**

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

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

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Se deberán anexar a la Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre, además del **ANEXO B** y la carátula del **ANEXO B**, lo siguiente:

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar currículo en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1.**

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar una relación en formato libre de al menos tres (3) servicios iguales o similares en características al solicitado en el presente procedimiento de contratación, prestados durante los últimos tres (3) años, a clientes distintos. Dicha relación deberá incluir por cada servicio: Nombre del cliente, domicilio, teléfono de contacto, monto y descripción del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado).

Como soporte documental, se deberá presentar copia simple legible de los contratos debidamente formalizados y/o facturas expedidas a nombre del licitante, correspondiente a los servicios previamente enlistados. Cada documento deberá contener de manera visible: importe total, fecha de expedición y/o periodo del servicio.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículo firmado por el personal, en el que indique su experiencia, de acuerdo a lo siguiente:

A) 1 Líder de proyecto con el siguiente perfil:

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

- Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios (Aplica para las partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19).

- Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud (Aplica la partida 20).

Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado que acredite estudios en el extranjero. (Aplica para todas las partidas).

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple legible de: nombramientos, oficios o cartas de designación, contratos de prestación de servicios, recibos de pago o facturas; en el que consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia podrá ser contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple legible de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados, deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. **(Aplica para todas las partidas).**

II.I) O en su caso, haber participado mínimamente en tres proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; debiendo acreditarlo a través de copias simples legibles y/o las ligas electrónicas de consulta de informes o fichas que sustenten dicha experiencia. **(Aplica para todas las partidas).**

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

B) 1 Especialista en Evaluación con el siguiente perfil:

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

- Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios **(Aplica para las partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 19).**

- Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud, **para la partida 20.**

Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado que acredite estudios en el extranjero. **(Aplica para todas las partidas).**

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple legible de: nombramientos, oficios o cartas de designación, contratos de prestación de servicios, recibos de pago o facturas; en el que consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia podrá ser contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple legible de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados, deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido. **(Aplica para todas las partidas).**

II.I) O en su caso, haber participado mínimamente en dos proyectos de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; debiendo acreditarlo a través de copias simples legibles y/o las ligas electrónicas de consulta de informes o fichas que sustenten dicha experiencia. **(Aplica para todas las partidas).**

III) Asimismo, deberá presentar copia simple legible de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento emitido por el CONEVAL, SHCP, UNAM o de alguna institución académica con validez oficial que acredite la capacitación en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. **(Aplica para todas las partidas).**

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

C) 2 Analistas con el siguiente perfil:

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

- Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades o Negocios **(Aplica para las partidas 15, 16, 17, 18 y 19).**
- Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Humanidades, Negocios o Ciencias de la Salud **(Aplica la partida 20).**

Dicho grado deberá ser acreditado con copia simple legible de la cédula o título profesional o acta de examen profesional o documento apostillado que acredite estudios en el extranjero. (**Aplica para las partidas 15, 16, 17, 18, 19 y 20).**

II) Experiencia mínima laboral comprobable de 6 meses en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, la cual deberá ser acreditada con copia simple legible de: nombramientos, oficios o cartas de designación, contratos de prestación de servicios, recibos de pago o facturas; en el que los documentos antes mencionados consten que la persona ha prestado sus servicios desempeñando actividades de evaluación. La docencia podrá ser contemplada como experiencia laboral, siempre y cuando el tema impartido esté relacionado a la evaluación de políticas públicas y programas, acreditándose con copia simple legible de: carta, constancia o recibo de pago, cualquiera de los documentos antes mencionados, deberán ser emitidos por la institución académica donde se señale la asignatura, materia o temario impartido**. (Aplica para las partidas 15, 16, 17, 18, 19 y 20).**

II.I) O en su caso, haber participado mínimamente en un proyecto de evaluación o informes de resultados de programas o recursos públicos; debiendo acreditarlo a través de copias simples legibles y/o las ligas electrónicas de consulta de informes o fichas que sustenten dicha experiencia**. (Aplica para las partidas 15, 16, 17, 18, 19 y 20).**

III) Asimismo, deberá presentar copia simple legible de al menos una constancia, diploma, certificado o reconocimiento emitido por el CONEVAL, SHCP, UNAM o de alguna institución académica con validez oficial que acredite la capacitación en Metodología del Marco Lógico, Teoría del Cambio, Evaluación de Política Pública o Presupuesto Basado en Resultados. **(Aplica para las partidas 15, 16, 17, 18, 19 y 20).**

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

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por la

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

persona autorizada para ello, una propuesta de trabajo simplificada en formato libre por cada una de las partidas que oferten, donde se indique:

a) Descripción de los alcances de la evaluación por parte del Licitante.

b) Las técnicas para recabar y recopilar la información.

c) Cronograma de Trabajo (no excediendo el Periodo de la Prestación del Servicio de la partida correspondiente).

d) Integración del equipo evaluador (Nombres, puestos o cargos, formación y experiencia).

e) Carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal, en hoja membretada, donde indique que cuenta con conocimiento y experiencia por parte del equipo evaluador y/o 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.

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

a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante, conforme al Anexo 2.

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

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

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

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

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

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

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

i) A asumir la responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato; lo que implicará que en caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será mi obligación realizar los trabajos para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, conforme a los plazos que determine la Contratante, sin que esto implique un costo adicional para la Contratante, lo cual se llevará a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se me aplicarán las penalizaciones correspondientes.

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

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

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

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

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

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

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Propuesta Técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) 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 solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

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

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

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

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

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

5.-REQUISITOS 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 para archivo, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026**, debiendo contener **folio, sello (para personas morales) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme al poder notarial. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

NOTA: Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con **2 decimales** como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio o terminación del contrato"**.

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 rectificados, 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, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

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

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

5.1.8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Declaración Anual 2025, en la que se advierta que tienen ingresos, y las últimas dos Declaraciones Provisionales 2026 (ISR e IVA), con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y comprobante de pago (anual y provisionales).

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

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

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

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:
7.1.1.- 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.

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

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

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.**

7.2.1.- Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración**.

En todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado sin incluir el IVA.

7.3.- 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.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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; esto último en relación con el Artículo 105 de la Ley.

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.

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

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

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

7.7.- 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.

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

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

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y **en formato WORD**), **a través de los correos electrónicos que a continuación se señalan** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "***PREGUNTAS* GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 (*NOMBRE DEL LICITANTE")* debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx
jorge.sanchezgu@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 7124 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

8.2.- Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones. En caso de no enviarlas a los correos antes mencionados, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

8.3.- Las preguntas serán aceptadas únicamente **a través de los correos electrónicos antes mencionados** y dentro de la hora prevista. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

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

8.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 4**, del calendario establecido al inicio de estas bases.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

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

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes asistentes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará el acta en medio electrónico. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos de dicha 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 las 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 más estricta consideración, tomando en cuenta que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que el licitante interesado carezca de alguna información.

La falta de alguna pregunta no invalidara el contenido y efecto del acta.

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

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

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. - Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 5** del calendario establecido al inicio de estas bases. El **registro** se llevará a cabo **20 minutos antes de esa hora**.

Tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas de este a la hora señalada en el **PUNTO 5**, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá ingresar una persona por licitante o su representante debidamente acreditado.

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

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Declaración oficial del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas por parte del Representante de la Convocante.

10.4.- Presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control y representantes de la 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.

10.7.- 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.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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 o permanecer hasta la conclusión del evento.

10.8.- 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.

10.9.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada por los asistentes.

10.10.- 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 no se encuentren presentes o 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 de los licitantes aceptados.

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

10.12.- 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.

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

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.

La Convocante y contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y se 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,** así como los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

11.2.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando:

a) Todo lo solicitado en estas bases.
b) Cartas, Anexos, etc. y
c) Demás requisitos que se establezcan en la Junta de Aclaraciones.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 6** del calendario establecido de estas bases.

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

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 resguardada en el Archivo General. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, por los asistentes en el entendido que la falta de alguna firma no invalidará el acta se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Declaración oficial del evento de Apertura de Propuestas Económicas por el Representante de la Convocante.

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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, será abierto por el 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 diferencias entre lo plasmado en papel físico (firmado por la persona autorizada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

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

13.8.- La Convocante 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 de todos los licitantes presentes en el evento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

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

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

NOTA Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

14.- FALLO.

14.1.- La Convocante, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G** y/o el asentado en los listados de asistencia a los diversos eventos que conforman la presente licitación), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de estas bases **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL MISMO.**

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

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

15.1.1.- Por no presentar fuera del sobre respectivo la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.5 de las bases.**

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

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas **(obligatorio para personas morales)**, rubricadas y en la última hoja el nombre y firma del representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme a poder notarial.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía de 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 o si esta última estuviera incompleta.

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

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

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

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que 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 este o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

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

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

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

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

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

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

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

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

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

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

15.23.- Por no indicar y adjuntar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.1** de las presentes bases.

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

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

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

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

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

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

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

La presente licitación o alguna de sus partidas podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

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

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

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

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar 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 el/los servicio(s) o de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y VICIOS OCULTOS.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización en caso de 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, Finanzas y Administración, conforme al **ANEXO E**.

En todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA.**

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos.

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

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

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos

deberá presentarse a más tardar dentro de los **cinco días naturales** siguientes al que se firme el contrato.

19.- CONTRATOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

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; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

19.3.- El **Administrador del Contrato**, será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El Administrador del contrato, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que,

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

El **Verificador del Contrato**, será el responsable de recibir las evaluaciones y deberá supervisar que la aplicación de las mismas se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar al licitante adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al administrador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

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

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

20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

20.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. – . El servicio deberá prestarse en los lugares establecidos en el Anexo 2, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, previa cita con la Dirección de Evaluación de la Contratante, al teléfono 222 144 24 49 Ext. 5011 **(Aplica para todas las partidas).**

Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. Ver **ANEXO B**.

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

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 7124.**

21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.
Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

21.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

21.2.- 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.

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

21.4.- 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.

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

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

El 2% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de las partidas (sin incluir I.V.A.).

El 2% por el monto correspondiente a los servicios prestados del contrato (sin incluir I.V.A), en caso de sustitución de algún integrante del equipo del proveedor que no cumpla con el perfil requerido, por cada día natural de retraso en la entrega de documentación probatoria a partir de las 24 horas siguientes a la notificación mediante oficio del incumplimiento;

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar, de conformidad con el artículo 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

22.- PAGO.

22.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo con lo siguiente:

NOMBRE	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.	GEP8501011S6
DIRECCIÓN	AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NO. 1358, C.P. 72460, PUEBLA, PUEBLA.

22.2.- La Contratante no cubrirá facturas que no estén validadas 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 de los servicios.

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

Un primer pago del 30% del monto total adjudicado por partida a la entrega del Plan de Trabajo Metodológico (Entregable 1) a los 8 días naturales posteriores a la formalización del contrato (Aplica para las partidas 1-20);

Un segundo pago del 30% del monto total adjudicado por partida a la entrega del Informe preliminar de resultados de la Evaluación Externa (Entregable 3, con la previa presentación del Entregable 2):

• a los 67 días naturales posteriores a la formalización del contrato (Aplica para las partidas 1-7);

•a los 75 días naturales posteriores a la formalización del contrato (Aplica para las partidas 8-14);

•a los 87 días naturales posteriores a la formalización del contrato (Aplica para las partidas 15-20);

Un tercer y último pago del 40% del monto total adjudicado por partida a la entrega del Informe final de resultados de la Evaluación Externa (Entregable 4):

• a los 80 días naturales posteriores) a la formalización del contrato (Aplica para las partidas 1-7);

•a los 90 días naturales posteriores a la formalización del contrato (Aplica para las partidas 8-14);

•a los 107 días naturales posteriores a la formalización del contrato (Aplica para las partidas 15-20).

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

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

22.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar, conforme al artículo 36 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2026.

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

23.- ASPECTOS VARIOS.

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

23.2.- 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 de cualquier índole.

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

23.3.- 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.

24.- INCONFORMIDADES.

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

25.- AVISO DE PRIVACIDAD

25.1.- De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto, toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica: https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE_DE_DATOS_DE_LOS_PROCEDIMIENTOS_DE_ADQUISICIONES,_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DE_LA_ADMINISTRACI%C3%93N_P%C3%9ABLICA_ESTATAL.pdf

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 17 DE JULIO DE 2026

C. OMAR MORALES BARRANCO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

MJBG/JLSG/FMOM

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO A

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal/apoderado legal/administrador único de **(RAZÓN SOCIAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026.**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026.**
- 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
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA
CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

Notas:
En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

CARÁTULA DEL ANEXO B

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:	
DIRIGIDA A:	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:	**GEP-SPFA-LPN-175-534/2026**
SERVICIO DE:	**EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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 E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA.
2	1	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA.
3	1	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL.
ETC.	ETC.	ETC.	(PLASMAR BREVE DESCRIPCIÓN DEL ANEXO 1)

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

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA SELLO DE LA EMPRESA

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO B

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
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 GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

NOMBRE DEL LICITANTE:			
NO. DE PARTIDA	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)**
1			
2			
3 (ETC)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.		
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			
PERIODO DE GARANTÍA:			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA 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.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral)**,** FIRMADA en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO B1

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

INDICACIONES: **Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna.**

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA
CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

Notas:
En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO C

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
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 GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

FECHA:							
NOMBRE DEL LICITANTE:							
LICITACIÓN PÚBLICA:							
NO. DE PARTIDA	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**DESCRIPCIÓN GENERAL**	**SUBTOTAL**	**TASA 16% I.V.A.**	**TOTAL**	
1			-	-	-		
2							
3...	**LOS LICITANTES DEBERÁN AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA ECONÓMICA.**						
TOTAL							
IMPORTE TOTAL CON LETRA							

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato o terminación del contrato”

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

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

ANEXO D

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

EN CASO DE QUE LOS LICITANTES, PARA GARANTIZAR SUS PROPUESTAS, DECIDAN OTORGAR PÓLIZA DE FIANZA, LA REDACCIÓN DEBERÁ SER LA SIGUIENTE:

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN,** realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA $ (número) (letra M.N.).

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

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

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO E

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
FIANZA DE CUMPLIMIENTO

PARA CUMPLIR LO SOLICITADO EN EL PUNTO 18 DE ESTAS BASES, SE DEBERÁ APEGAR A LO SIGUIENTE:

A favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), 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 los **SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN,** realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026**, 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 estos.

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO F

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

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

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

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**.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO G

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
USO DE CFDI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA_____)
TELÉFONOS DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO H

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

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 **fatima.ortiz@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: **GEP-SPFA-LPN-175-534/2026**

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO I

HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-175-534/2026 SERVICIOS DE EVALUACIÓN POR INSTANCIAS EVALUADORAS EXTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2026, 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

A) PERSONA FÍSICA

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

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

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

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

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

B) PERSONA MORAL

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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA
CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

Notas:
En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_ED_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 48 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 67 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E101 FOMENTO Y PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
2	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_ED_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE 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 48 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 67 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			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 E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E104 EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DEL DEPORTE, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
3	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_ED_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL 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 48 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 67 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Q002 DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN SECTORIAL, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA).

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
4	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_ED_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO 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 48 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 67 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E105 FORMACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
5	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA), 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE ESPECÍFICA DE DISEÑO DE PROYECTOS TRANSFORMADORES, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_ED_PT.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA), CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA), DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA).

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DISEÑO DE PROYECTOS TRANSFORMADORES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECIFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA) EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA) 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 48 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA), DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 67 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA), DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			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 DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA). EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS (CITRAA), EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR (CLAVE Y NOMBRE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROYECTO TRANSFORMADOR). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO CENTRAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
6	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO , 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE ESPECÍFICA DE DISEÑO DE PROYECTOS TRANSFORMADORES, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_ED_PT.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO , CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO , DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DISEÑO DE PROYECTOS TRANSFORMADORES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE:

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO 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 48 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO , DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 67 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO , DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMADOR. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE DISEÑO DEL PROYECTO TRANSFORMADOR MARCA PUEBLA, 5 DE MAYO, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROYECTO TRANSFORMADOR (CLAVE Y NOMBRE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROYECTO TRANSFORMADOR). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO CENTRAL DEL PROYECTO TRANSFORMADOR • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			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 AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO TRANSFORMADOR O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
7	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE ESPECÍFICA DE DISEÑO DE PROGRAMAS ESTATALES, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EED_PE.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DISEÑO DE PROGRAMAS ESTATALES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DEL PROGRAMA, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026 EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026 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 48 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 67 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 80 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA S003-TRANSFORMACION DEL CAMPO POBLANO. COMPONENTE: SEGURIDAD PARA EL CAMPO 2026, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS,

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS,

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
8	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EECI_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 58 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 75 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE):

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E029 SERVICIOS EDUCATIVOS EN DIFERENTES MODALIDADES, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
9	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EECI_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 58 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 75 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E080 PROGRAMA DE MOVILIDAD, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
10	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EECI_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA DE DISEÑO DEL PROGRAMA P003 COORDINACIÓN DE ACCIONES EMANADAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 58 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 75 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO G005 APOYO AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL,

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
11	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EECI_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 58 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 75 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE):

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E030 EDUCACIÓN SUPERIOR EN UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
12	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EECI_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES, DEL EJERCICIO FISCAL 2026,

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 58 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 75 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA).

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F006 PROMOCIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE TURISMO DE REUNIONES, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
13	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EECI_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 58 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 75 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F005 PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL,

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
14	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, 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 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, MINISTRACIÓN 2026 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_EECI_PP.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA 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 58 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DE LOS APARTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 75 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. IV. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE):

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE CONSISTENCIA E INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E078 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, UNIDAD RESPONSABLE, PRESUPUESTO DEVENGADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • FIN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
15	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE), CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33, MINISTRACIÓN 2025 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_GYCI_FAF_R33.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE), CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FISE, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS:

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FISE EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL FONDO DE APORTACIONES. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FISE EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 65 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y ANÁLISIS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FISE, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 87 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FISE, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FISE. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FISE, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL FONDO DE APORTACIONES (CLAVE Y NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES, UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S), PRESUPUESTO DEVENGADO, PP EN LOS QUE SE EJERCIÓ EL RECURSO DEL FONDO DE APORTACIONES). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO DEL FONDO DE APORTACIONES. • FIN Y PROPÓSITO DEL FONDO DE APORTACIONES. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. C) 2 ANALISTAS CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 6 MESES EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN UN PROYECTO DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
16	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS- EDUCACIÓN DE ADULTOS (FAETA-EA), CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33, MINISTRACIÓN 2025 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_GYCI_FAF_R33.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS- EDUCACIÓN DE ADULTOS (A PARTIR DE AHORA SE IDENTIFICARÁ COMO FAETA-EA), CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-EA, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-EA EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL FONDO DE APORTACIONES. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-EA EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 65 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y ANÁLISIS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-EA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 87 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-EA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-EA. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-EA, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL FONDO DE APORTACIONES (CLAVE Y NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES, UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S), PRESUPUESTO DEVENGADO, PP EN LOS QUE SE EJERCIÓ EL RECURSO DEL FONDO DE APORTACIONES). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO DEL FONDO DE APORTACIONES. • FIN Y PROPÓSITO DEL FONDO DE APORTACIONES.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. C) 2 ANALISTAS CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 6 MESES EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN UN PROYECTO DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
17	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS-EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (FAETA-ET), CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33, MINISTRACIÓN 2025 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_GYCI_FAF_R33.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS-EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (A PARTIR DE AHORA SE IDENTIFICARÁ COMO FAETA-ET), CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-ET, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-ET EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL FONDO DE APORTACIONES. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-ET EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 65 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y ANÁLISIS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-ET, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 87 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-ET, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			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 GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-ET. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAETA-ET, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL FONDO DE APORTACIONES (CLAVE Y NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES, UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S), PRESUPUESTO DEVENGADO, PP EN LOS QUE SE EJERCIÓ EL RECURSO DEL FONDO DE APORTACIONES). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO DEL FONDO DE APORTACIONES. • FIN Y PROPÓSITO DEL FONDO DE APORTACIONES. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES,

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. C) 2 ANALISTAS CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 6 MESES EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN UN PROYECTO DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
18	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF), CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33, MINISTRACIÓN 2025 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_GYCI_FAF_R33.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (A PARTIR DE AHORA SE IDENTIFICARÁ COMO FAFEF), CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAFEF, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAFEF EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL FONDO DE APORTACIONES. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAFEF EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 65 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y ANÁLISIS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAFEF, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 87 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAFEF, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAFEF. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAFEF, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL FONDO DE APORTACIONES (CLAVE Y NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES, UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S), PRESUPUESTO DEVENGADO, PP EN LOS QUE SE EJERCIÓ EL RECURSO DEL FONDO DE APORTACIONES). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO DEL FONDO DE APORTACIONES. • FIN Y PROPÓSITO DEL FONDO DE APORTACIONES. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES).

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO DE APORTACIONES O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. C) 2 ANALISTAS CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 6 MESES EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN UN PROYECTO DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
19	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES-ASISTENCIA SOCIAL (FAM-AS), CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33, MINISTRACIÓN 2025 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_GYCI_FAF_R33.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES-ASISTENCIA SOCIAL (A PARTIR DE AHORA SE IDENTIFICARÁ COMO FAM-AS), CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAM-AS, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA).

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES. V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAM-AS EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL FONDO DE APORTACIONES. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAM-AS EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 65 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y ANÁLISIS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAM-AS, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 87 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAM-AS, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAM-AS. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FAM-AS, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL FONDO DE APORTACIONES (CLAVE Y NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES, UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S), PRESUPUESTO DEVENGADO, PP EN LOS QUE SE EJERCIÓ EL RECURSO DEL FONDO DE APORTACIONES). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO DEL FONDO DE APORTACIONES. • FIN Y PROPÓSITO DEL FONDO DE APORTACIONES. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES O LA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. C) 2 ANALISTAS CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O NEGOCIOS. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 6 MESES EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN UN PROYECTO DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.
20	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA), CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA EVALUACIÓN POR UNA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA, A FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS; CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/PAE/2026/PAE_2026.PDF). DICHAS RECOMENDACIONES, DEBERÁN ELABORARSE DE MANERA PRECISA Y FUNDAMENTADA EN EL ANÁLISIS REALIZADO POR EL PROVEEDOR EN LOS APARTADOS Y PREGUNTAS CONTENIDOS EN EL

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DOCUMENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DENOMINADOS: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33, MINISTRACIÓN 2025 Y QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN EL ENLACE HTTPS://EVALUACION.PUEBLA.GOB.MX/PDF/METODOLOGIAS/2026/TDR_GYCI_FAF_R33.PDF II. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE DENTRO DE 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. III. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ PRESTARSE EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE AL TELÉFONO 222 144 24 49 EXT. 5011. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (A PARTIR DE AHORA SE IDENTIFICARÁ COMO FASSA), CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FASSA, DEL EJERCICIO FISCAL 2026, DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES MENCIONADOS EN EL NUMERAL V, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA REALIZACIÓN DE UN MÍNIMO DE TRES REUNIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, EL ENLACE INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, CONFORME A LO SIGUIENTE: 1. LA PRIMERA REUNIÓN SE REALIZARÁ POSTERIOR A LA ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO (ENTREGABLE 1), DONDE DEBERÁN ESTAR PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA. 2. LA SEGUNDA, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME PRELIMINAR (ENTREGABLE 3), EN LA QUE SE REQUIERE AL MENOS LA ASISTENCIA DE UN REPRESENTANTE CON NIVEL JERÁRQUICO FACULTADO PARA LA TOMA DE DECISIONES, TAL COMO: SUBSECRETARIO, HOMÓLOGO O SUPERIOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO. EN DICHA REUNIÓN LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA ELABORARÁ UNA MINUTA DE ACUERDOS CON BASE EN EL FORMATO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE TRABAJO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS FONDOS DE APORTACIONES DEL RAMO 33 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN. 3. LA TERCERA, UNA VEZ ENTREGADO EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN (ENTREGABLE 4), A FIN DE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DE LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN. EN DICHAS REUNIONES, DEBERÁN ESTAR ÚNICAMENTE LOS EVALUADORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, COMO MÍNIMO LA PRESENCIA DEL LÍDER O ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO Y/U OFICIO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SOBRE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y OTROS ENCUENTROS, CON AL MENOS 48 HORAS PREVIAS A SU REALIZACIÓN; ASÍ COMO GENERAR Y REMITIR LA EVIDENCIA DE ÉSTAS MEDIANTE MINUTAS DE TRABAJO. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE TENDRÁN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR. PARA LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SERÁ IMPORTANTE REALIZAR EL CONSENSO ENTRE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL ENTREGABLE 3. EN CASO DE QUE LA INSTANCIA EVALUADORA EXTERNA IDENTIFIQUE ÁREAS

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			DE OPORTUNIDAD O INFORMACIÓN INEXISTENTE, SE DEBERÁ INTEGRAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O MEJORA CORRESPONDIENTE EN EL ENTREGABLE 3, LA CUAL DEBERÁ FORMULARSE CONFORME A LA NATURALEZA DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADA Y EN CONGRUENCIA CON LA RECOMENDACIÓN. ASIMISMO, DICHA PROPUESTA DEBERÁ INTEGRARSE EN LA MINUTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ DE MANERA OFICIAL LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, DEBIENDO ENVIAR COPIA DE CONOCIMIENTO A LA CONTRATANTE. CABE SEÑALAR QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES TENDRÁ 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN. PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEBA TENER CONTACTO CON BENEFICIARIOS O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES (ENCUESTAS, ENTREVISTAS, GRUPOS DE ENFOQUE, ETC.), DEBERÁ CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO Y PREGUNTAS DE LOS INSTRUMENTOS PARA RECABAR INFORMACIÓN. EL PROVEEDOR VERIFICARÁ LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA INFORMACIÓN DE LA QUE ESTE SE VALGA PARA EL PROCESO EVALUATIVO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE, EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE ESA INFORMACIÓN, SE INTEGREN AQUELLAS RECOMENDACIONES QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN COMPROMISOS DE MEJORA. LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE SUPERVISARÁN EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO DURANTE LA EVALUACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER Y RESOLVER LAS DUDAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL PROCESO EVALUATIVO POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR CADA ENTREGABLE DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICADOS, DICHOS ENTREGABLES SERÁN REVISADOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIENDO ESTA ÚLTIMA LA RESPONSABLE DE VALIDAR QUE LOS ENTREGABLES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL CONTRATO. UNA VEZ PRESENTADOS LOS ENTREGABLES 2 Y 3, EL PROVEEDOR RECIBIRÁ POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LA REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LA CUAL CONTEMPLA SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE RESPONDER POR ESCRITO SOBRE AQUELLOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, RESPECTO A LOS ENTREGABLES QUE REMITA. EL PROVEEDOR DEBERÁ INTEGRAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES HACIENDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS Y VERSE REFLEJADOS EN EL ENTREGABLE INMEDIATO SIGUIENTE, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA REMISIÓN DE LOS ENTREGABLES, O EN SU CASO, LA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE. ASIMISMO, UNA VEZ ATENDIDAS LAS ADECUACIONES, EL PROVEEDOR GENERARÁ UN FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS EMITIDOS Y SU ATENCIÓN, EL CUAL DEBERÁ ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO. EL PROVEEDOR TENDRÁ COMO RESPONSABILIDAD RESPONDER EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y ENTREGARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES COPIAS; Y EN LO QUE RESPECTA A LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD SERÁN REALIZADOS EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE, SI AL CABO DE LA REVISIÓN DE CADA ENTREGABLE POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE CONSIDERAN QUE ESTE NO FUE ENTREGADO A SU ENTERA SATISFACCIÓN, SE PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE REFIEREN AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ADECUADAS DE LOS ENTREGABLES. EL PROVEEDOR TENDRÁ RESPONSABILIDAD POR DISCREPANCIAS, ERRORES U OMISIONES DE LOS TRABAJOS QUE PRESENTE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES CITADAS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LOS TRABAJOS PARA CORREGIR, MODIFICAR, SUSTITUIR O COMPLEMENTAR LA PARTE O LAS PARTES DEL TRABAJO A QUE HAYA LUGAR, CONFORME A LOS PLAZOS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SIN QUE ESTO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, LO CUAL SE DEBERÁ LLEVAR A CABO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. DE LO CONTRARIO SE APLICARÁN LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			V. ENTREGABLES: EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO SIGUIENTE: ENTREGABLE 1 UN PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FASSA EN FORMATO LIBRE Y EN DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), DENTRO DE LOS 8 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ESTE PLAN DEBERÁ CONTENER: • DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR. • LAS TÉCNICAS PARA RECABAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN. • CRONOGRAMA DE TRABAJO. • RELACIÓN DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR REQUIERE DEL FONDO DE APORTACIONES. • APARTADO 1: ESCRITO EN FORMATO LIBRE EMITIDO POR EL PROVEEDOR DONDE SE INDIQUE QUE EL MISMO Y/O EL EQUIPO EVALUADOR, CUENTA CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA SOBRE EL TIPO DE EVALUACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES OBJETO DE LA EVALUACIÓN, O BIEN, DE PROGRAMAS SIMILARES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJA MEMBRETADA Y SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. • APARTADO 2: PROPUESTA DE FORMATO TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. • APARTADO 3: INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES, CON ORGANIGRAMA (NOMBRES, PUESTOS O CARGOS), CURRÍCULUM VITAE COMPLETO CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA COMPROBATORIA PRESENTADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO. ENTREGABLE 2 UN INFORME PARCIAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FASSA EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) DENTRO DE LOS 65 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, QUE CONTENGA LO SIGUIENTE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: • RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES Y ANÁLISIS DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO DE APORTACIONES. • HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. • ANEXOS CORRESPONDIENTES A LAS PREGUNTAS ENTREGADAS. ENTREGABLE 3 UN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FASSA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 87 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME PRELIMINAR EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB), QUE CONSIDERE EL ENTREGABLE 2 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN Y LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. ENTREGABLE 4 UN INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FASSA, DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DE LOS 107 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y ÉSTE SE COMPONE DE 5 DOCUMENTOS: A. INFORME FINAL, B. FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS, D. FICHA DE RESUMEN Y E. RESUMEN EJECUTIVO, LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN. A. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) E IMPRESO EN FORMATO LIBRE, TAMAÑO CARTA CON PASTA DURA CON CALIDAD DE IMPRESIÓN LÁSER A COLOR U OFFSET SELECCIÓN A COLOR 4X4 (IMPRESIÓN POR AMBAS CARAS). EL INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANTES REFERIDO DEBERÁ TENER LA SIGUIENTE ESTRUCTURA CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE: I. INTRODUCCIÓN. II. MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACIÓN. III. CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. IV. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DE APORTACIONES. V. APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. VI. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). VII. VALORACIÓN FINAL DEL FONDO DE APORTACIONES. VIII. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. IX. CONCLUSIONES. X. BIBLIOGRAFÍA. XI. ANEXOS EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. B. UN FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES MINISTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ABRIL DE 2013, REFERENTE A LA EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FASSA. EL CUAL DEBERÁ PROPORCIONARSE EN FORMATO PDF (EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB) Y CONTENER LOS SIGUIENTES APARTADOS: • DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN. • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN. • DATOS DEL PROVEEDOR. • IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES. • DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN. • DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN. C. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN EN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB (ARCHIVOS FUENTE): • LA(S) BASE(S) DE DATOS GENERADA(S) CON LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y/O DE CAMPO PARA EL ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN. • LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, FORMATOS, MINUTAS DE TRABAJO, GRABACIONES DE LAS REUNIONES, ENTRE OTROS. • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, AUDIO DOCUMENTAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECOLECTADA POR EL PROVEEDOR O ENTREGADA POR LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN. D. UNA FICHA DE RESUMEN EN FORMATO POWERPOINT Y PDF CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA ESPECÍFICA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL FASSA, EN DIGITAL (DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB). DICHA FICHA DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: • DATOS DEL FONDO DE APORTACIONES (CLAVE Y NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES, UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S), PRESUPUESTO DEVENGADO, PP EN LOS QUE SE EJERCIÓ EL RECURSO DEL FONDO DE APORTACIONES). • OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. • OBJETIVO DEL FONDO DE APORTACIONES. • FIN Y PROPÓSITO DEL FONDO DE APORTACIONES. • RESULTADOS DE LA VALORACIÓN FINAL Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN POR APARTADOS DE LA EVALUACIÓN. • PRINCIPALES FORTALEZAS (MÁXIMO 5 FORTALEZAS). • PRINCIPALES RECOMENDACIONES (MÁXIMO 5 RECOMENDACIONES). • PRINCIPALES CONCLUSIONES (MÁXIMO 5 CONCLUSIONES). LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DEBERÁ CONTENER ELEMENTOS DE DISEÑO, GRÁFICOS Y ESQUEMÁTICOS, QUE PERMITAN REPRESENTAR LOS PUNTOS ANTERIORES EVITANDO LA SATURACIÓN DE TEXTO, NO DEBIENDO EXCEDER CUATRO PÁGINAS. E. UN RESUMEN EJECUTIVO, EN FORMATO DIGITAL PDF QUE NO ESTÉ PROTEGIDO Y PERMITA LA BÚSQUEDA EN SU CONTENIDO, ASÍ COMO EL EDITABLE EN FORMATO WORD, EN EL QUE SE DESCRIBAN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			I. INTRODUCCIÓN. II. VALORACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. III. ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA). IV. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CLASIFICADAS POR APARTADO. V. CONCLUSIONES. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, UN DISCO COMPACTO O MEMORIA FLASH USB POR CADA UNO DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN LA PARTIDA. EL ESPACIO FÍSICO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS O COMUNICACIONES OFICIALES, ASÍ COMO PARA LA PROPORCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA EVALUACIÓN SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE UBICADA EN AVENIDA CÚMULO DE VIRGO NÚM. 1358, PUEBLA, PUE., (SEXTO PISO) C.P. 72460, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN DÍAS HÁBILES, PREVIA CITA, DEBIENDO ENTREGAR UNA COPIA Y PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES EN MEDIO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES INDICADA EN EL ANEXO 2. EN CASO DE QUE LOS PLAZOS DE ENTREGA COINCIDAN EN DÍAS INHÁBILES (FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS O NO LABORABLES), LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y ENTREGABLES POR PARTE DEL PROVEEDOR A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE, SE DEBERÁN DE REALIZAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR. VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: • EL PROVEEDOR SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS COSTOS Y GASTOS QUE SIGNIFICAN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO DE OFICINA, ALQUILER DE SERVICIOS Y TRANSPORTE QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN; ASIMISMO, ES RESPONSABLE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES, VIÁTICOS Y ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO QUE SEA CONTRATADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y OPERACIONES CONEXAS. • EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR CON OFICIO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EN HOJA MEMBRETADA, EN EL MOMENTO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO DE APORTACIONES O LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE LO REQUIERA DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO, UN ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE PARTICIPARÁ EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICANDO BREVEMENTE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑARÁ, JUNTO CON SU CURRÍCULO Y CÉDULA PROFESIONAL. EN CASO DE SUSTITUCIÓN DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁ SER CON UN PROFESIONISTA QUE CUENTE CON EL MISMO PERFIL A CUBRIR, Y ESTO DEBERÁ SER NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONTRATANTE EN UN PLAZO DE 24 HORAS POSTERIORES AL CAMBIO, ASÍ COMO PROPORCIONAR: EL CURRÍCULO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PERFIL DE LA PERSONA SUSTITUTA PARA SU REVISIÓN; POR LO QUE DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SERÁ CONSIDERADO COMO INCUMPLIMIENTO TENIENDO QUE ACATAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU DEFECTO, SE TOMARÁ EN CUENTA A OTRO CANDIDATO. • EL PROVEEDOR NO TIENE DERECHO ALGUNO PARA LA DISEMINACIÓN, PUBLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLA QUE SE CONSIDERA INFORMACIÓN PÚBLICA. VII. PERSONAL REQUERIDO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: A) 1 LÍDER DE PROYECTO CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, NEGOCIOS O CIENCIAS DE LA SALUD. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 2 AÑOS EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN TRES PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. B) 1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, NEGOCIOS O CIENCIAS DE LA SALUD. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 1 AÑO EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN DOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
			• ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. C) 2 ANALISTAS CON EL SIGUIENTE PERFIL: • TENER EL GRADO DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN LAS ÁREAS: ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍAS, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, NEGOCIOS O CIENCIAS DE LA SALUD. • EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL COMPROBABLE DE 6 MESES EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. LA DOCENCIA SERÁ CONTEMPLADA COMO EXPERIENCIA LABORAL, SIEMPRE Y CUANDO EL TEMA IMPARTIDO ESTÉ RELACIONADO A LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS. • O EN SU CASO, HABER PARTICIPADO MÍNIMAMENTE EN UN PROYECTO DE EVALUACIÓN O INFORMES DE RESULTADOS DE PROGRAMAS O RECURSOS PÚBLICOS. • ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR CAPACITADO EN METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, TEORÍA DEL CAMBIO, EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA O PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

ANEXO 2

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
1	SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CEL: 222 550 8869 NOHEMI.HERNANDEZ@PUEBLA.GOB.MX	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, MARAVILLAS 72220 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE.
2	UNIVERSIDAD DEL DEPORTE DEL ESTADO DE PUEBLA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CEL. 222 128 3687 DIRECCIONADMINISTRATIVA@UNIVERSIDADDELDEPORTE.EDU.MX	BOULEVARD ATLIXCO 2103, COLONIA BELISARIO DOMÍNGUEZ, PUEBLA C.P. 72180
3	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CEL: 553 674 9618 GUADALUPE.MORENO@PUEBLA.GOB.MX	CALLE 33 SUR 2301, COL. SANTA CRUZ LOS ÁNGELES, PUEBLA, PUE. C.P. 72400
4	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TEL: 22 21 44 10 00 EXT. 32121 PLANEACIONESTRATEGICA.UCIPS@PUEBLA.GOB.MX	KM 6.5 CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA-SAN SALVADOR CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA C.P: 72990
5	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA TEL: 222 227 4101 EXT. 1030 PRODUCTIVIDAD.AGROPECUARIA@PUEBLA.GOB.MX	22 ORIENTE 1413, BARRIO DE "EL ALTO" PUEBLA PUE. C.P. 72290
6	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO TEL: 222 229 8200 EXT. 5087 Y 5064 CORNELIO.JIMENEZ@PUEBLA.GOB.MX	CALLEJÓN DE LA 10 NORTE 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO DE "EL ALTO" PUEBLA, PUE. C.P. 72290
7	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA TEL: 222 227 4101 EXT. 1030 PRODUCTIVIDAD.AGROPECUARIA@PUEBLA.GOB.MX	22 ORIENTE 1413, BARRIO DE "EL ALTO" PUEBLA, PUE. C.P. 72290
8	INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS TEL: 222 620 0300 EXT. 1129 FRANCISCO.BELTRAN@IEDEP.EDU.MX	AV. 13 PTE. 2904, LA PAZ, 72160 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE.
9	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TEL: 222 229 06 00 EXT. 3612 OLGA.TEUTLI@PUEBLA.GOB.MX	AV. ROSENDO MÁRQUEZ 1501 COLONIA LA PAZ PUEBLA PUE. C.P. 72160
10	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TEL: 222 947 2130 EXT. 1012 ADMINISTRACION.SE@SEAPUEBLA.ORG.MX	AV. 4 PONIENTE NO. 719, CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA
11	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TEL: 227 275 9300 EXT. 9340 ALBERTO.JUAREZ@UTH.EDU.MX	CAMINO, REAL SAN MATEO S/N, 74169 SANTA ANA XALMIMILULCO, PUE.
12	CONVENCIONES Y PARQUES	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO TEL: 222 122 1100 EXT. 1403 BRENDA.VALENCIA@EXPO-PUEBLA.COM	BOULEVARD HÉROES DEL 5 DE MAYO #402 PASEO DE SAN FRANCISCO, COLONIA CENTRO HISTÓRICO C.P. 72000, PUEBLA, PUE.
13	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CEL: 222 246 5161 ADMINISTRATIVO.TURISMO@PUEBLA.GOB.MX	AVENIDA 5 DE MAYO NO. 1606 EDIFICIO SAN JUAN DE DIOS, CENTRO HISTÓRICO
14	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO OPERACIONAL 222 243 1477 EXT. 302 DIRDSO.CAPCEE@PUEBLA.GOB.MX	AV. 23 PTE. #2301 COL. LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE. C.P. 72410.
15	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA TEL. 222 303 46 00 EXT. 292249 SARAI.MARQUEZ@PUEBLA.GOB.MX	BOULEVARD ATLIXCÁYOTL 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CIS) EDIFICIO NORTE 1ER. PISO PUEBLA, PUE. C.P. 72190
	SECRETARÍA DE BIENESTAR	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL TEL. 222 610 6666 JOSUE.MARTINEZ@PUEBLA.GOB.MX; JOSUE.MARTINEZ.SANTOS25@GMAIL.COM	20 ORIENTE 2036, COLONIA HUMBOLDT

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DATOS DE CONTACTO	DOMICILIO
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TEL. 222 303 4600 EXT. 29 1323 Y 1384 CEL. 222 446 0227 NORMAN.TORRES@PUEBLA.GOB.MX; TORRESA.NORMAN@GMAIL.COM	BOULEVARD ATLIXCÁYOTL 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CIS) EDIFICIO SUR 4O. PISO PUEBLA, PUE. C.P. 72190
16	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN TEL.222 211 9180 EXT. 103 CEL. 221 584 3468 JCGAMEZ@INEA.GOB.MX; JCARLOS.GAMEZ12@OUTLOOK.COM	15 PONIENTE 902, COLONIA SANTIAGO PUEBLA, PUE.
17	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TEL. 222 231 4775 EXT. 102 CEL. 951 140 6248 JSOLIS.ADM@PUE.CONALEP.EDU.MX	AV. SAN MARTÍN TEXMELUCAN 72 LA PAZ PUEBLA, PUEBLA 72160
18	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA TEL. 222 303 46 00 EXT. 292249 SARAI.MARQUEZ@PUEBLA.GOB.MX	BOULEVAR ATLIXCÁYOTL 1101 RESERVA TERRITORIAL BOULEVARD ATLIXCÁYOTL COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CIS) EDIFICIO NORTE 1ER. PISO PUEBLA, PUE. C.P. 72190
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TEL. 222 303 4600 EXT. 29 1323 Y 1384 CEL. 222 446 0227 NORMAN.TORRES@PUEBLA.GOB.MX; TORRESA.NORMAN@GMAIL.COM	BOULEVARD ATLIXCÁYOTL 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CIS) EDIFICIO SUR 4O. PISO PUEBLA, PUE. C.P. 72190
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE GASTO TEL. 222 29 70 00 EXT. 3085 CARLOS.GONZALEZ@PUEBLA.GOB.MX	AVENIDA CÚMULO DE VIRGO #1358, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL
19	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TEL. 222 229 5300 EXT. 5310 CEL. 222 683 4343 CORRESPONDENCIA.DIR_AF@SEDIF.GOB.MX; MMATAMOROS777@GMAIL.COM	AVENIDA REFORMA 1305, COLONIA CENTRO, C.P. 72000
20	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN TEL. 222 551 0600 EXT. 3017 Y 3096 MARCACIÓN CORTA: 92700 DIRECEVALUA@PUEBLA.GOB.MX; SAGRARIO.VILLAMIL@PUEBLA.GOB.MX	CALLE 6 NORTE 603, CENTRO PUEBLA, PUE. C.P. 72000

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA

_____

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

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 REQUIRENTE 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:

D E C L A R A C I O N E S

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 ----------.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

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

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

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

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

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

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

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

III.- De **"LAS PARTES":**

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

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

C L Á U S U L A S

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 MÍNIMO Y MÁXIMO.

"LAS PARTES" convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de $------.--- (---------- --/100 M.N.) y un monto máximo $------.--- (---------- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de $----.-- (---------- --/100 M.N.).

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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 30 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;

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

VII. Entregar a **"EL CONTRATANTE"** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;

VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **"EL CONTRATANTE"** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;

IX. Comunicar por escrito oportunamente a **"EL CONTRATANTE"** cualquier cambio de domicilio fiscal;

X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "EL CONTRATANTE".

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

I. Pagar a **"EL PROVEEDOR"**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;

II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y

IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA,** por un importe equivalente al ----------% DEL MONTO MÁXIMO 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 máximo 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.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR".

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

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

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

I. Si **"EL PROVEEDOR"** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;

II. Si **"EL PROVEEDOR"**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;

III. Si **"EL PROVEEDOR"** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;

IV. Si **"EL PROVEEDOR"** no otorga a **"EL CONTRATANTE"** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;

V. Si **"EL PROVEEDOR"** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y

VI. En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

"EL CONTRATANTE" tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **"EL PROVEEDOR"** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **"EL CONTRATANTE"** podrá optar por

aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

I. Cuando **"EL PROVEEDOR"** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y

II. Cuando **"EL PROVEEDOR"** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

"LAS PARTES" convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **"EL CONTRATANTE;** asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO 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 concurran 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

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124

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 XXXX 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.

Av. Cúmulo de Virgo 1358, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72460
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7124