GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS

BASES

Licitación Pública Nacional
LPN 0246/2020 Sin Concurrencia del Comité

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA *"MI PASAJE"* PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19 numeral 1 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como los artículos 1, 2 fracción IX, 3 fracciones XXXI, XXXVI y LIX, 9 fracción II, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 34, 35, 47, 55, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; **CONVOCA** a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020 SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ** para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA *"MI PASAJE"* PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"**, en lo subsecuente "Proceso de Adquisición", el cual se llevará a cabo con **RECURSOS DE ORIGEN ESTATAL FIDEICOMISO FONDO EVALUA JALISCO 10824 del Ejercicio 2020** de conformidad a lo establecido en las siguientes:

BASES

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

Ley	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Secretaría	Secretaría Administración.
Dirección General	Dirección General de Abastecimientos.
Dirección	Dirección de Adquisiciones
Bases o convocatoria	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que contiene las condiciones y requisitos de participación.
Convocante	El ente público que a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la Ley.
Buzón	Buzón ubicado dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán depositar sus sobres con propuestas.
Ventanilla única de Proveedores	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.
RUPC	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
SECG	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública.
Domicilio	La oficina de la Dirección General de Abastecimientos dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
Propuesta o Proposición	La propuesta técnica y económica que presenten los participantes.
Participante o Licitante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición.
Contrato	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
Proveedor o Contratista	Participante Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
Unidad Centralizada de Compras	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
Comité	El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Contraloría	Órgano de Control del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES
(ACTOS)

ACTO	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de Convocatoria/Bases	08 de septiembre de 2020	A partir de las 10:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Visita de Campo	N/A	N/A	N/A
Recepción de preguntas	10 de septiembre de 2020	Hasta las 16:00 horas	A través del SECG y/o por el Correo electrónico **mariaguadalupe.cardenas@jalisco.gob.mx**
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	14 de septiembre de 2020	De las 10:00 a las 10:30 horas	En el Domicilio.
Acto de Junta Aclaratoria	14 de septiembre de 2020	A partir de las 10:30 horas	En el Domicilio.
Registro para la Presentación de Propuestas.	18 de septiembre de 2020	De las 10:00 a las 11:00 horas	En el Domicilio.
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	18 de septiembre de 2020	A partir de las 11:00 horas	En la Oficina de Recepción y Apertura, en el Domicilio.
Fallo de la convocatoria.	25 de septiembre de 2020	A partir de las 16:00 horas	A través del SECG y/o en el Domicilio y/o correo electrónico.

1. ESPECIFICACIONES.
El objeto del presente proceso para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA *"MI PASAJE"* PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"** con número de solicitud **36-01-2020** en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, señalados en el ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes bases, las Especificaciones y Características técnicas se consideran mínimas, por lo que los participantes podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores si así lo consideran conveniente. Las propuestas podrán ser registradas mediante la captura de la información solicitada en los campos obligatorios en el formulario señalado en el **SECG**, o podrán ser entregadas de manera **Presencial** de acuerdo al calendario de entregas en el domicilio citado en la convocatoria.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.
La entrega de los bienes y/o servicios objeto de este proceso de adquisición **será de conformidad a lo señalado en el Anexo Técnico de Especificaciones**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación del Fallo y/o la Orden de Compra. La entrega se realizará en el lugar que indique el Anexo de entregas y bajo la estricta responsabilidad del Proveedor, quien se asegurará de su adecuado transporte hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la Dependencia requirente. **La entrega se realizará en la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.**

Se considerará que el proveedor ha entregado los bienes y/o servicios objeto de este proceso de adquisición, una vez que en la factura y/o Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable del almacén de la Dependencia, o bien se recabe el oficio de recepción del bien y/o servicio a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

3. PAGO.

El pago se realizará dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, una vez realizada la entrega parcial y/o total, de acuerdo al calendario de entregas conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes bases, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública:

Documentos para pago de anticipo:

- **a)** Original y copia de la factura a nombre de la Secretaria de la Hacienda Pública con domicilio en calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
- **b)** Copia de la orden de compra correspondiente.
- **c)** Copia del anexo de entregas correspondiente.
- **d)** Copia del Fallo o Acta de Adjudicación.
- **e)** Original del Contrato.
- **f)** Original de póliza de fianza de anticipo, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.

Documentos para pago.

- **a)** Original y copia de la factura, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
- **b)** Original de la Orden Compra (en caso de parcialidad solo copia) y original de la Orden de Compra en la última parcialidad.
- **c)** Original del anexo de entregas (en caso de parcialidad solo copia).
- **d)** Copia del Fallo o Acta de Adjudicación.
- **e)** 1 copia del contrato (cuando aplique).
- **f)** Oficio de Recepción a Entera Satisfacción (cuando aplique).
- **g)** 1 copia de la garantía de cumplimiento de contrato a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso que aplique.

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la Dependencia Requirente y/o Secretaría de Administración, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago estipulado.

El pago de los bienes y/o servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el contrato.

Es requisito indispensable para el pago que el proveedor realice la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato de los servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

3.1 Vigencia de precios.
La proposición presentada por los licitantes será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios o entrega de los bienes. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los participantes dan por aceptada esta condición.

3.2 Impuestos y derechos
La Secretaría de la Hacienda Pública aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las facturas.

4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

a) Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
b) Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas Bases, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado.
c) Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 7 de las presentes Bases, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
d) En caso de resultar adjudicado, si el Participante se encontrara **dado de baja o no registrado** en el **Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas,** como lo establece el artículo 17 numeral 5, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá realizar su alta **antes de la firma del respectivo contrato**. Este requisito es factor indispensable para la firma de la orden de compra y/o del contrato. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. El hecho de no cumplir con lo anterior, de resultar conveniente, el contrato se podrá cancelar y celebrar con el segundo lugar o iniciar un nuevo proceso de adquisición. Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la Ley, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su Reglamento; para ello deberán de acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, en el domicilio.
e) En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el contrato en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la Secretaria establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes bases, el anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.
f) Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere la naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquiera otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente. Los participantes no tendrán facultades para hacer declaraciones en prensa o cualquier medio de difusión. Tampoco podrán duplicar, grabar, copiar o de cualquier otra forma reproducir información sin la autorización expresa de la convocante. La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla de indemnizar a la convocante por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

5. VISITA DE CAMPO.
NO APLICA

5.1 ACLARACIONES.
Los licitantes que estén interesados en participar en el proceso de Licitación podrán presentar sus solicitudes de aclaración a través de los campos que están previstos en el formulario señalado en el SECG y/o enviarlas al correo electrónico **mariaguadalupe.cardenas@jalisco.gob.mx en formato Word de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones**, a más tardar a las **16:00 horas del 10 de septiembre de 2020**, de conformidad con los artículos 62 numeral 4, 63 y 70 de la Ley, 63, 64 y 65 de su Reglamento.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara, concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus bases y su ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la convocante no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a cabo de **10:00 a 10:30 horas del día 14 de septiembre** del año en curso en el domicilio de la presente convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo a las **10:30 horas del día 14 de septiembre** del año en curso en el domicilio de la presente convocatoria, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

A este acto deberá asistir el representante legal debidamente acreditado con copia simple de su **poder y copia de su identificación oficial** o la persona que éste designe, por lo que deberá presentar **carta poder simple** y **copia de su identificación.** La asistencia de los participantes a la junta de aclaraciones será **obligatoria**, en el entendido de que su inasistencia será motivo de descalificación.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmados en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual será parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la Ley, el participante deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida a la "Dirección General de Abastecimientos" en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes y/o servicios que está ofertando y que la convocante solicita adquirir.

a) Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular o su representante legal. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

b) Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse dentro de un sobre cerrado, el cual deberá contener una portada con la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del proceso de adquisición. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

c) Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

d) No se aceptarán opciones, el Participante deberá presentar **una sola propuesta**. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

e) La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).

f) La propuesta deberá estar dirigida a la "Dirección General de Abastecimientos" y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1(Carta de Requerimientos Técnicos).

g) La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados, debiendo considerar para los cálculos aritméticos únicamente dos decimales. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.

h) El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.

i) Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español, para que pueda ser tomado en cuenta dicho documento.

j) Preferentemente deberá presentar su propuesta con las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

6.1. Características adicionales de las propuestas.

a) Para facilitar la revisión en el acto de apertura de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
- Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, deberán presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.
- Sin grapas ni broches Baco.

6.2 Muestras Físicas.

NO se requiere muestra física.

6.3 Estratificación:

En los términos de lo previsto por el numeral 1 del Artículo 68 de la Ley para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se considerará el rango de la empresa atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas				
Tamaño	**Sector**	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	**Todas**	Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña	**Comercio**	Desde 11 Hasta 30	Desde $4.01 Hasta $100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	**Comercio**	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta $250	235
	Servicios	Desde 51 Hasta 100		
	Industria	Desde 51 Hasta 250		250
***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%**				

7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo **a partir de las 11:00 horas del día 18 de septiembre del año 2020**, en la Oficina de Recepción y Apertura de la Secretaría de Administración, con domicilio en prolongación avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en Magisterio s/n., de conformidad con lo señalado en artículo 64 de la Ley y los artículos 67 y 68 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los Participantes que concurran al acto, deberán de llenar en su totalidad y entregar con firma autógrafa el "**Manifiesto de Personalidad**" anexo a estas Bases **junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente y del apoderado si fuese el caso, engrapado por fuera del sobre, el incumplimiento del mismo es causa de descalificación.** Así como deberán firmar un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual será de las **10:00 a las 11:00 horas** del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.** Los sobres deberán depositarse en el Buzón (durante el horario de Registro), previo registro de asistencia y plasmando en el sobre el sello del reloj foliador que se encuentra sobre el buzón.

Cualquier proveedor que no se haya registrado en tiempo y forma, no se tomará en cuenta su propuesta.

Los sobres cerrados deberán contener la documentación siguiente impresa en papel membretado de la empresa y **FIRMADO CADA ANEXO POR EL REPRESENTANTE LEGAL (OBLIGATORIO):**

a) **Anexo 2** (Propuesta Técnica).
b) **Anexo 3** (Propuesta Económica).
c) **Anexo 4** (Carta de Proposición).
d) **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.
e) **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de Proveedores).
f) **Anexo 7** (Estratificación) Obligatorio solo para participantes MIPYME.
g) **Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa)**. De acuerdo al numeral 14 de las presentes Bases.
h) **Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social)** y solo en caso de no encontrarse registrado en el RUPC, deberá presentar como constancia la opinión en sentido positivo de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social vigente que lo acredite, de acuerdo al numeral 15 de las presentes Bases.
i) **Anexo 10** (Identificación Oficial Vigente).
j) **Anexo 11** (Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias).
k) **Documentos solicitados en el Anexo 1 de las bases.**

La falta cualquiera de los documentos anteriormente descritos será motivo de descalificación del participante.

7.1 Este acto se llevará de la siguiente manera:

a) A este acto deberá asistir un Representante de la persona moral y presentar con firma autógrafa el "**Manifiesto de Personalidad**" anexo a estas Bases, así como una copia de su **Identificación Oficial vigente** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);

b) Los Participantes que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia y depositarán en el buzón su sobre cerrado en forma inviolable, con **la Razón Social y el número de proceso señalados de manera clara en la carátula del sobre**, y en el interior conteniendo la propuesta técnica, económica y demás documentación solicitada.

c) El representante del Órgano de Control junto con el de la Unidad Centralizada de Compras, sacarán a las **11:00 horas** todos los sobres que se encuentren en el buzón y los reunirán en la Oficina de Presentación y Apertura.

d) En el momento en que se indique, los Participantes registrados que decidan quedarse al acto ingresarán a la Oficina de Presentación y Apertura, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto;

e) Se hará mención de los Participantes presentes;

f) Se verificará en el SECG si hay propuestas presentadas en forma digital por los proveedores y en su caso, el comprador las imprimirá y las entregará a los Representantes del Órgano de Control y de la Unidad Centralizada para adicionarlos a las propuestas entregadas en forma Presencial.

g) Se procederá a la apertura de los sobres para extraer la información contenida y tanto el representante del Órgano de Control como el de la Unidad Centralizada de Compras, rubricarán todos los documentos contenidos en el sobre, incluyendo el sobre mismo.

h) Todos los documentos presentados se integrarán al expediente del proceso y quedarán en resguardo del comprador adscrito a la Dirección de la Convocante para su análisis.

7.2 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

Para la evaluación se procederá conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 66 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, estableciéndose para la presente convocatoria como método de evaluación los criterios de Puntos y Porcentajes, para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme al artículo 47 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De acuerdo al numeral 1 del artículo 68 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Unidad Centralizada de Compras podrá distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el numeral 2 del artículo 49 y 68 de la Ley y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su Reglamento.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la Ley, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas partidas en cada una de las proposiciones, y no por el total de estas.

Para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en el artículo 69 fracción III de la Ley, así como el artículo 69 párrafo segundo del Reglamento.

El presente proceso de adquisición será adjudicado en su totalidad a un solo Participante.

7.3. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier Participante por el medio que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 punto 6 de la Ley.

7.4. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con la convocante, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un Participante de ejercer influencia sobre la Convocante para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su proposición.

8. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS

La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras, podrá desechar las propuestas de los Participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la Ley, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
b) Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.
c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
d) Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
e) La falta de cualquier documento solicitado.
f) La presentación de datos falsos.
g) Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.
h) Si se acredita que al Participante que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
i) Si el Participante no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
j) Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
k) Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior, que la Convocante considere que el Participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
l) Cuando el Participante se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la Convocante, en caso de que ésta decida realizar visitas.

9. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso de adquisición, de acuerdo a las causales que se describen en el numeral 3 del artículo 71 de la Ley y los artículos 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan, según corresponda:

a) Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
b) Cuando se detecte algún error en las bases que afecte a la Convocante, al Área Requirente y/o terceros, y éste no se haya podido subsanar en juntas aclaratorias.
c) Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
d) Si ninguna de las ofertas propuestas en este proceso de adquisición, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.
e) Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la Contraloría del Estado con motivo de inconformidades; así como por la Dirección, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.

En caso de que el proceso de adquisición sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los Participantes.

10. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.

La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso de adquisición de conformidad con el artículo 71, numeral 1 de la Ley o los supuestos que a continuación se señalan:

a) Cuando se reciba solo una propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas.
b) Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
c) Si a criterio ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones.
d) Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.

e) Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

11. NOTIFICACIÓN DE FALLO.

El **25 de septiembre de 2020, a partir de las 16:00 horas**, se dará a conocer el fallo del presente proceso a través del SECG y podrá ser notificado al correo electrónico manifestado por el participante en el **anexo 4 "Carta Proposición"**, sin perjuicio de que los participantes puedan acudir a la Dirección General de Abastecimientos, ubicada en la planta baja del Domicilio, donde se les entregará una copia del mismo.

Así mismo, se fijará un ejemplar del fallo en el tablero oficial de la Secretaría durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los participantes el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del fallo podrá diferirse en los términos del artículo 65 fracción III de la Ley.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 numeral 1 de la Ley.

12. FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS.

La Convocante resolverá cualquier situación no prevista en estas bases y tendrá las siguientes facultades:

a) Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.
b) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Convocante considere que el Participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
c) Revisar las propuestas. Si existiera error aritmético y/o mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
d) Cancelar, suspender o declarar desierto el proceso.

13. FIRMA DEL CONTRATO.

El Participante adjudicado se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del Fallo y/o Acta de Adjudicación conforme al numeral 11 de las presentes bases. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del contrato, esto de conformidad con el artículo 75 y 76 de la Ley. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la Ley.

La persona que deberá acudir a la firma del contrato tendrá que ser el Representante Legal acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía), y encontrarse debidamente registrado como representante legal ante la Dirección de Padrón de Proveedores.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un participante que se encuentre dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo proceso de adquisición.

13.1 Vigencia del Contrato.

El contrato a celebrarse con el participante que resulte adjudicado en el presente proceso, tendrá una vigencia a partir de **su firma y hasta la conclusión de la entrega del objeto del contrato,** y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el ordenamiento legal en su artículo 80 de la Ley.

13.2 Anticipo.

Se podrá otorgar al proveedor adjudicado en la presente licitación un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad total del contrato, siempre y cuando así lo señale en su propuesta y previa exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total del mismo, de conformidad el artículo 84 numeral 1 fracción II de la Ley y el numeral 3 de las presentes bases.

13.3 Garantías.

En caso de que el monto total del contrato incluyendo el I.V.A. sea superior a **$400,000.00** M.N. (cuatrocientos mil pesos $^{00}/_{100}$ moneda nacional) el Proveedor deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato I.V.A. incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases y en el contrato respectivo, de conformidad a la normatividad vigente.

Las garantías podrán otorgarse mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública o a través de fianza que deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 12** (fianza del 10% del cumplimiento del contrato) a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, de conformidad con los artículos 76 fracción IX y 84 de la Ley. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del contrato, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo.

13.4 Sanciones:
Se podrá cancelar el pedido y/o contrato y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de contrato conforme lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley, así como 111, 113 y 114 de su Reglamento en los siguientes casos:

a) Cuando el Participante no sostenga todas y cada una de las condiciones de sus propuestas o retire su propuesta antes de la emisión y formalización de la Resolución de Adjudicación del procedimiento.
b) Por negativa del Representante Legal del Proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución del Fallo y/o Acta de Adjudicación.
c) Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
d) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
e) En caso de entregar servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la Dirección General considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y la cancelación total del pedido y/o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.
f) En caso de rescisión del contrato por parte de la Secretaría por cualquiera de las causas previstas en las presentes bases o en el contrato.

13.5 De la penalización por atraso en la entrega.
En caso que **EL PROVEEDOR** tenga atraso en la entrega de los bienes por cualquier causa que no sea derivada de **LA SECRETARÍA** y/o **LA DEPENDENCIA**, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	**% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO**
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 once hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	**Se rescindirá el contrato a criterio de la SECRETARÍA**

13.6 Del rechazo y devoluciones.
En caso de que el servicio prestado por el proveedor sea falto de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la Secretaría o la dependencia requirente podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el proveedor se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 13.3 de las presentes bases, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

14. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES (SAT).
Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, Para lo anterior, deberá solicitar al SAT el documento actualizado donde emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. La obtención de dicho documento, deberá realizarse por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal", con la CIECF.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.39. de la resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y será verificado el código QR contenido en el documento, para lo cual el participante deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de descalificación del participante.

15. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).
Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, Para lo anterior, deberá solicitar al IMSS el documento actualizado donde emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Social. (Solo en caso de no estar registrado como proveedor en el RUPC)

16. INCONFORMIDADES.
Se dará curso al procedimiento de inconformidad de acuerdo con lo establecido en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley.

17. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y PROVEEDORES.

1. Inconformarse en contra de los actos de la licitación, su cancelación y la falta de formalización del contrato en términos de los artículos 90 a 109 de la Ley;
2. Tener acceso a la información relacionada con la convocatoria, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el Contrato, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato de conformidad con el artículo 87 de la Ley;
4. Solicitar ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos el proceso de conciliación en términos de los artículos 110 a 112 de la Ley;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

Guadalajara, Jalisco; 08 de septiembre del año 2020.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 7	Documento que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica).	a)	
Anexo 3 (Propuesta Económica).	b)	
Anexo 4 (Carta de Proposición).	c)	
Anexo 5 (Acreditación) o documentos que lo acredite.	d)	
Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).	e)	
Anexo 7 (Estratificación) Obligatorio para participantes MYPIMES.	f)	
Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).	g)	
Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia) solo en caso de no estar registrados en el RUPC deberá presentar la opinión en sentido positivo de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social vigente que lo acredite.	h)	
Anexo 10 (Identificación Oficial Vigente).	i)	
Anexo 11 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	j)	

SOLICITUD DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

NOTAS ACLARATORIAS

1 La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que su objetivo es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
2 Solo se considerarán las solicitudes recibidas, conforme a las características del numeral 5.1 de la convocatoria.
3 Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas en formato digital en Word.
4 Se deberán enviar las preguntas al correo electrónico **mariaguadalupe.cardenas@jalisco.gob.mx.**

Deberá anexarse al presente, escrito en formato libre en el que exprese su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero.

Licitante:
Dirección:
Teléfono:
Correo:
No. De proveedor:
(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)
Firma:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

PRESENTE.

Yo, (*nombre*), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y presentar la propuesta en sobre cerrado (*a nombre propio/a nombre de mi representada*) en mi carácter de (*persona física/representante legal/apoderado*) de la empresa (*nombre de la empresa*) asimismo, manifiesto que (*no me encuentro/mi representada no se encuentra*) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 fracciones VI y VIII de la Ley.

Nota: *en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de "Apoderado", y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal y anexarse copia de identificación de ambos.*

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante o Representante Legal
y (*nombre de la empresa*)

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma de quien recibe el poder.

El presente manifiesto deberá ser engrapado por fuera del sobre de la propuesta presentada.

ANEXO 1

CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

ESPECIFICACIONES:

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción	Entregables y demás características
01	1.00	SERVICIO	ESTUDIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" EN SU MODALIDAD DE ESTUDIANTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL	DE ACUERDO A ANEXO TÉCNICO

Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar Bienes y/o Servicios con Especificaciones y Características Superiores, si así lo Consideran Conveniente.

Nota Importante:
A continuación, se adjuntan Anexos con Especificaciones y Características Técnicas Requeridas que se deberán de desarrollar en FORMATO LIBRE en el Anexo 2 (propuesta Técnica).

NOTA: TODOS LOS ANEXOS DEBERÁN SER IMPRESOS EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, DE LO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADA SU PROPUESTA.

ANEXO TÉCNICO DE ESPECIFICACIONES:

Términos de Referencia

Contratación de servicios profesionales para la realización de la Evaluación con participación del Programa "Mi Pasaje", en su modalidad Estudiantes, Personas con discapacidad y Adultos mayores, de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social

Contenido

1. Introducción 4
2. Antecedentes del programa 6
2.1. Problema público que atiende el programa 8
3. Objetivos del programa 10
3.1. Objetivo general: Mi Pasaje Estudiantes 10
3.2. Objetivos específicos: Mi Pasaje Estudiantes 11
3.3. Objetivo general: Mi Pasaje Adultos Mayores y Personas con Discapacidad 11
3.4. Objetivos específicos: Mi Pasaje Adultos Mayores y Personas con Discapacidad 11
4. Actores estratégicos de la intervención 11
5. Objetivos de la evaluación 11
5.1. Objetivo general 12
5.2. Objetivos específicos 12
6. Preguntas de Evaluación 12
7. Alcance de la evaluación 13
8. Consideraciones metodológicas de la evaluación 15
8.1. Consideraciones particulares 16
9. Productos de la evaluación 18
10. Información a disposición del Equipo Evaluador 20
11. Composición y perfil del Equipo Evaluador 20
12. Actores responsables de la evaluación 22
13. Coordinación, supervisión, responsabilidades y comunicación 24
14. Aprobación de los productos de la evaluación 26
15. Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual 30
16. Requisitos o condiciones de contratación 30
16.1. Valoración de las propuestas técnicas 38
16.2. Valoración de las propuestas económicas 39
16.3. Criterios para la adjudicación del contrato 40
17. Plazos de entrega y pagos 41
17.1. Plazo de la contratación y entrega de productos 41
17.2. Forma de pago 43
17.3. Multas y sanciones 43

Participación Ciudadana

18. Anexos 45
ANEXO A. Modificaciones importantes en la intervención 45
ANEXO B. Cuadro de actores de la intervención 48
ANEXO C. Criterios de evaluación, preguntas y temas de análisis 51
ANEXO D. Matriz de evaluación 54
ANEXO E. Elementos mínimos del proyecto de evaluación 57
ANEXO F. Elementos para la formulación del informe preliminar 58
ANEXO G. Elementos para la formulación del informe final de evaluación 61
ANEXO H. Cronograma general 65
ANEXO I. Especificaciones generales de formato 66
ANEXO J. Información básica a disposición del equipo evaluador 68
ANEXO K. Ficha técnica para la difusión de los resultados 70
ANEXO L. Ficha informativa de la evaluación 74
ANEXO M. Formato de valoración de las propuestas de proyecto de evaluación 75

1. Introducción

En el PLAN ESTATAL DE GOBERNANZA Y DESARROLLO DE JALISCO, VISIÓN 2030, se establece que el Ejecutivo Estatal tiene el compromiso y la obligación del seguimiento y la evaluación de los objetivos de desarrollo y los instrumentos de política pública que de él emanen. Por ello, la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, como ente encargado de coordinar la Estrategia de Estatal de Monitoreo y Evaluación, según la LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS (Núm. 27217/LXII/18) y la LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO (Núm. 27213/LXII/18), ha impulsado la evaluación de las políticas, planes y programas públicos, con el fin de generar información y evidencias útiles y pertinentes para mejorar la gestión de los recursos públicos y los resultados de la acción gubernamental.

El PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) para el año 2019, instrumento rector de la política de evaluación del Ejecutivo Estatal, establece en su artículo CUARTO, numeral 1, la evaluación del programa "Mi Pasaje" en sus tres componentes: estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad. La Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado y funcionarios de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social (SSAS) acordaron realizar una evaluación que involucre la participación intensiva de diversos actores (funcionarios operativos, beneficiarios, organismos de la sociedad civil) en algunas de las fases del proceso de evaluación. En este sentido, la evaluación del programa "Mi Pasaje" se enmarca en el enfoque de las evaluaciones participativas o con participación, lo cual implica un alto componente de involucramiento y participación en la toma de decisiones vinculadas al proceso de evaluación.

La realización de esta evaluación tiene su fundamento legal en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PÚBLICOS DEL GOBIERNO (los Lineamientos) publicados en El Periódico Oficial El Estado de Jalisco el 14 de junio de 2019[1]. De acuerdo con los Lineamientos, la evaluación del programa "Mi Pasaje" se trata de una evaluación externa, cuyo objeto de estudio es un programa público, cuyos términos de evaluación involucran metodologías participativas (Capitulo IV, Sección III, numeral 1, inciso i).

Para este caso particular, se entiende como Evaluación con Participación a un modelo de valoración que involucra la participación de diversos actores durante todo el proceso de evaluación: beneficiarios, operadores del programa, actores no gubernamentales involucrados en la operación del programa, la Unidad Interna de Planeación, Medición y Evaluación de la dependencia responsable del programa, y la Unidad de Evaluación constituida en la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

---

[1] Los lineamientos publicados en el diario oficial de Jalisco se puede consultar en https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2019-07/Lineamientos%20Grales%20de%20MyE.pdf

La participación de los diversos actores constituye una seña identitaria de este proceso, motivo por el cual ya formaron parte de la fase de planeación de la evaluación: durante una semana de trabajo, los actores involucrados en este proyecto compartieron, discutieron, analizaron y decidieron las interrogantes que formarían parte de este encargo evaluativo. Y está previsto mantengan esta participación, con diferente intensidad e involucramiento, en los siguientes momentos del proceso evaluativo: a saber, durante la ejecución y el uso de la evaluación.

Durante el proceso de evaluación se prevén distintos niveles de participación de los actores:

1. *Planeación de la evaluación*: En esta etapa se ha previsto un **alto nivel de participación** de la diversidad de actores involucrados, lo que significa que los actores han participado en la formulación de las necesidades de conocimiento o información que forman parte de las preguntas de investigación de esta evaluación. También participaron en la retroalimentación y validación de estos términos de referencia de la evaluación.
2. *Ejecución de la evaluación*: En esta etapa se ha previsto un **nivel de participación medio** de la diversidad de actores involucrados, porque lo que corresponde a la gestión de la evaluación (contratación del equipo evaluador, seguimiento de la evaluación y revisión de los informes de evaluación) queda en responsabilidad de un grupo de carácter técnico, constituido por funcionarios de distintas dependencias; pero se espera que en la ejecución de la evaluación (diseño del proyecto de evaluación, trabajo de campo o recopilación de datos, análisis de la información, preparación de los informes o divulgación de los resultados) la diversidad de los actores involucrados participen activamente.
3. *Uso de la evaluación*: En esta etapa se ha previsto un **alto nivel de participación**, lo que significa que los actores participarán en el análisis de las recomendaciones y darán seguimiento periódico al cumplimiento de la Agenda de Mejora de la intervención.

Esta evaluación, además, es producto de los trabajos de colaboración e intercambio del Gobierno del Estado de Jalisco con el Gobierno de Costa Rica y el Instituto Alemán de Evaluación de la Cooperación para el Desarrollo (DEval), a través del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y del proyecto Fomento de Capacidades en Evaluación en Costa Rica y otros países de América Latina (FOCELAC). En este marco, FOCELAC ha contratado un consultor que proporciona asesoría y acompañamiento al equipo técnico encargado de la coordinación del proceso de evaluación.

2. Antecedentes del programa

El programa "Mi Pasaje" responde al mandato que le asigna la LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO (Núm. 27213/LXII/18), en su artículo 34, a la Secretaría del Sistema de Asistencia Social en cumplimiento de los derechos para el desarrollo social, en específico a lo establecido en el Artículo 7, fracción VIII, de la LEY DE DESARROLLO SOCIAL

> **Artículo 7**. Sin perjuicio de lo que señalen otras disposiciones legales, en el Estado de Jalisco se reconocen y consideran como derechos para el desarrollo social los siguientes:
>
> I...
>
> VIII. El derecho a recibir apoyo al transporte para estudiantes de los niveles de educación secundaria, media superior y superior, adultos mayores y personas con discapacidad.

El surgimiento del programa data del año 2007, cuando se implementa por primera vez el programa denominado "Llega", con un presupuesto de poco más de seis millones de pesos. En su momento, el programa otorgaba un apoyo económico a estudiantes del interior de la entidad, adultos mayores y personas con discapacidad con el objetivo de cubrir el gasto en transporte público. En 2008 el programa tuvo un incremento presupuestal significativo al serle asignado 63 millones de pesos para ese ejercicio fiscal. En 2009 se duplica nuevamente el presupuesto y se le asignan 125 millones de pesos. En estos años se modificaron los montos de apoyo y se creo una nueva modalidad de apoyo que consistió en la entrega de bicicletas, casos y cadenas de seguridad, exclusivo para el componente de estudiantes que cursaran la secundaria o el bachillerato. Los siguientes tres años, 2010, 2011 y 2012, el programa siguió operando con ambas modalidades de apoyo, pero su presupuesto presentó una disminución constante de cerca del 14.4 por ciento anual.

A inicios de la administración estatal del periodo 2013-2018 el programa tuvo una importante modificación: se dividió en tres intervenciones. Una estaba destinada a otorgar apoyos económicos y/o bicicletas a estudiantes del interior de la entidad y unidades de transporte escolar a ayuntamientos, organizaciones de la sociedad civil y/u organismos públicos descentralizados con fines educativos. Este programa se denominó "Apoyo al transporte para estudiantes". Otra entregaba subsidios al transporte público para estudiantes de la Zona Metropolitana de Guadalajara y los municipios de Zapotlán el Grande y Puerto Vallarta, conocido como "Bienevales para estudiantes". Por último, se separó la entrega de subsidios al transporte público para adultos mayores y personas con discapacidad de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Zapotlán el Grande y Puerto Vallarta en un programa con el mismo nombre "Bienevales para adultos mayores y personas con discapacidad".

En 2017 los programas tuvieron otra modificación: la cobertura municipal de los subsidios al transporte público (o Bienevales) se amplió a los municipios de Lagos de Moreno, San Juan de los Lagos, Autlán de Navarro y Tepatitlán de Morelos; en cambio, el apoyo económico a estudiantes del interior de la entidad dejó de proporcionarse y se incrementó y diversificó la entrega de unidades de transporte escolar.

En 2019, con la entrada de la nueva administración (2018-2024), los programas cambiaron de nombre a "Mi Pasaje para estudiantes" y "Mi Pasaje para adultos mayores y personas con discapacidad", aunque mantienen la misma

cobertura (ZMG y nueve municipios del interior) y la misma población objetivo.[2]

Tabla 1. Presupuesto y beneficiarios del programa "Mi Pasaje"

	2020		2019	
Componente	**Presupuesto asignado (inicial)**	**Beneficiarios por atender**	**Presupuesto asignado (inicial)**	**Beneficiarios atendidos**
Estudiantes	$156,477,000	110,000	$ 155,820,587	90,005
Adultos Mayores	$132,716,000	74,029	$ 132,632,905	65,752
Personas con discapacidad	$12,042,000	7,000	$ 12,041,405	6,729

2.1. Problema público que atiende el programa

Dos programas públicos son atendidos por la intervención, correspondientes al perfil de población al que está orientado. El programa, en su componente de estudiantes, atiende el siguiente problema público:

> Dados los costos de transporte público y, en muchas ocasiones, la lejanía de los centros de estudio de la vivienda de los estudiantes, se incrementan las dificultades para que jóvenes accedan y/o permanezcan en el sistema educativo a nivel secundaria, medio superior y superior. No contar con los recursos económicos suficientes para realizar los traslados a los planteles educativos, es uno de los factores principales de deserción escolar, lo que los coloca en desventaja respecto a los que tienen medios económicos que les permiten acceder a mayores niveles educativos, siendo este el problema público que atiende el programa "Mi pasaje" para estudiantes y que ofrece el apoyo indistintamente para estudiantes mujeres y estudiantes hombres.[3]
>
> apoyo indistintamente para estudiantes mujeres y estudiantes hombres.[4]

[2] El Anexo A contiene una síntesis de las modificaciones más importantes del programa. También puede consultarse el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonAPP), disponible en https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos, donde se encuentra más información sobre el programa.

[3] Para más información consultar el "Diagnóstico de los problemas públicos del programa Bienevales para Estudiantes", disponible en https://ssas.jalisco.gob.mx/consultas-de-interes/251.

[4] Para más información consultar el "Diagnóstico de los problemas públicos del programa Bienevales para Estudiantes", disponible en https://ssas.jalisco.gob.mx/consultas-de-interes/251.

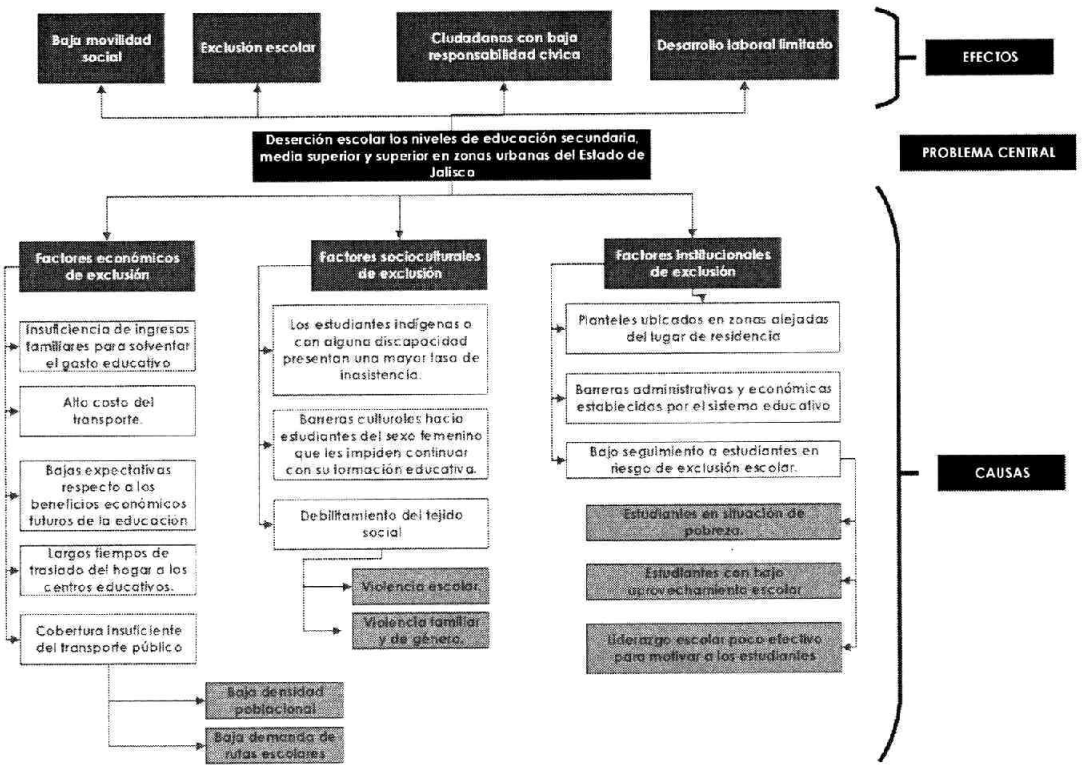


Figura 1 Árbol de problemas del programa "Mi Pasaje para estudiantes"

Por su parte, el programa en su componente adultos mayores y personas con discapacidad intenta atender el siguiente problema:

> El pago del transporte puede representar una proporción importante del gasto familiar, especialmente para los hogares de adultos mayores y de personas con discapacidad, ya que tienen más y mayores desventajas sociales y económicas, como producto de la creciente acumulación de carencias sociales. Las carencias económicas llevan a limitar sus viajes en transporte público al mínimo indispensable, lo que disminuye la posibilidad de realizar con mayor independencia las actividades de su vida cotidiana.[5]

[5] Para más información consultar el "Diagnóstico de los problemas públicos del programa Bienevales para Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.", disponible en https://ssas.jalisco.gob.mx/consultas-de-interes/251.

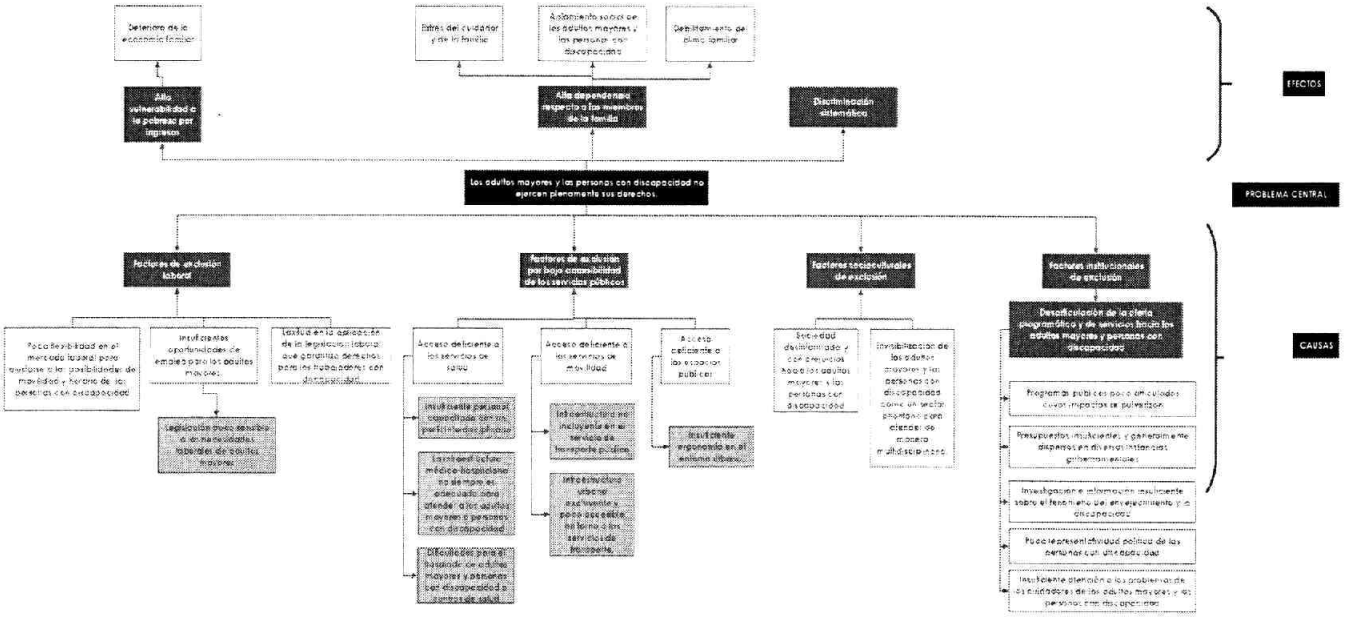


Figura 2 Árbol de problemas del programa "Mi Pasaje para adultos mayores y personas con discapacidad"

3. Objetivos del programa

El Programa "Mi Pasaje", en su modalidad para estudiantes, tiene los siguientes objetivos:

3.1. Objetivo general: Mi Pasaje Estudiantes

Mejorar el acceso a las instituciones educativas de estudiantes que cursan los niveles de secundaria, media superior o superior en instituciones públicas o privadas, de los municipios objeto del programa, mediante la entrega de pasajes gratuitos en su versión física o electrónica (boletos y/o tarjeta electrónica), para el pago del transporte público denominado: "Mi pasaje" para Estudiantes.

3.2. Objetivos específicos: Mi Pasaje Estudiantes

I. Otorgar un apoyo a los hogares con estudiantes de nivel de secundaria, media superior o superior, para que la falta de recursos económicos para el pago de transporte público no sea una razón por la cual abandonen los estudios.

II. Reducir el porcentaje de gastos de los hogares con estudiantes, destinado al uso del transporte público para que este pueda ser utilizado en otros rubros; y

III. Apoyar a los beneficiarios en los desplazamientos de su vivienda a su centro de estudios y viceversa.

El Programa "Mi Pasaje", en su modalidad para adultos mayores y personas con discapacidad, tiene los siguientes objetivos:

3.3. Objetivo general: Mi Pasaje Adultos Mayores y Personas con Discapacidad

Contribuir a la economía de los hogares de los adultos mayores de 65 años y personas con discapacidad, con un ingreso inferior a la línea de bienestar a través de la implementación de un mecanismo de subsidio al transporte.

3.4. Objetivos específicos: Mi Pasaje Adultos Mayores y Personas con Discapacidad

I. Facilitar y promover la movilidad de los adultos mayores de 65 años y personas con discapacidad; y

II. Facilitar el acceso a servicios de transporte para adultos mayores y personas con discapacidad, mediante la entrega de pasajes gratuitos (boletos y/o tarjeta electrónica) para el pago del transporte público, denominados "MI PASAJE".

4. Actores estratégicos de la intervención

Los actores estratégicos de la intervención, y el rol que desempeñan, se describen en el Anexo B.

5. Objetivos de la evaluación

5.1. Objetivo general

Evaluar la pertinencia del diseño y la eficiencia de la implementación del programa "Mi Pasaje", en sus componentes estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad, durante el 2019-2020, para mejorar la gestión y el desempeño del programa.

5.2. Objetivos específicos

a. Valorar la pertinencia de los apoyos otorgados por la intervención para la atención de la problemática y/o necesidades de las personas beneficiarias.
b. Valorar la pertinencia y eficiencia de los procesos de difusión, entrega y distribución de bienes para el cumplimiento de los objetivos del programa.
c. Determinar la percepción de las personas beneficiarias sobre la calidad del programa.
d. Generar recomendaciones que permitan mejorar la pertinencia, eficiencia y los resultados del programa, y que orienten la toma de decisiones.

6. Preguntas de Evaluación

Para esta evaluación se deben responder, al menos, las preguntas expuestas en la Tabla 2.

Tabla 2 Preguntas de evaluación

Preguntas
1. ¿En qué medida los apoyos otorgados por la intervención son consistentes con el problema público o las necesidades de los beneficiarios?
2. ¿En qué medida el proceso[6] de entrega y distribución de bienes de la intervención posibilita el cumplimiento de los objetivos?
3. ¿En qué medida los recursos (humanos, materiales y financieros) son adecuados para la implementación de la intervención?
4. ¿En qué medida es adecuada la estrategia o mecanismo de comunicación y difusión para el cumplimiento de los objetivos de la intervención?
5. ¿Cuál es la valoración que tiene la población beneficiaria sobre la intervención?

La inclusión de preguntas de evaluación adicionales será valorada positivamente, siempre y cuando sean complementarias y consistentes con los objetivos específicos de la evaluación.[7]

El análisis y el informe de la evaluación deberán estructurarse según las preguntas de evaluación.

Antes de iniciar la ejecución de la evaluación, el Equipo Evaluador y el Equipo Técnico revisarán y analizarán conjuntamente las preguntas, para así asegurar la correcta comprensión de estas.

Para mayor precisión y delimitación de las preguntas de evaluación se han clasificado según el criterio de evaluación (o juicio valorativo que se espera del EE) y los temas o contenidos de análisis, disponible en el Anexo C.

7. Alcance de la evaluación

El alcance se refiere a la delimitación de algunas dimensiones o aspectos del programa a evaluar, así como de la evaluación. A continuación, se presentan los alcances de la evaluación:

Tabla 3 Alcances de la evaluación

Aspecto	Definición
Población:	a. Estudiantes del nivel secundario, medio superior o superior, de instituciones públicas o privadas ubicadas en alguno de los 20 municipios de operación del programa.

[6] Respecto a los procesos de implementación de un programa público, se recomienda consultar el "Modelo general de procesos" del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

[7] El Equipo Evaluador deberá considerar los costos adicionales que podría generar la inclusión de preguntas de investigación complementarias porque lo pondría en desventaja con respecto a otros postulantes. Lo que se recomienda es que el Equipo Evaluador incorpore alguna pregunta adicional o complementaria, para obtener una mayor valoración en su propuesta de proyecto de evaluación, pero que eso no incremente el costo de la propuesta establecida en estos TdR.

Aspecto	Definición
	b. Adultos mayores de 65 años o más, con ingresos inferiores a la línea de bienestar, que habiten en alguno de los 20 municipios de operación del programa. c. Personas con discapacidad, con ingresos inferiores a la línea de bienestar, que habiten en alguno de los 20 municipios de operación del programa.
Unidad de estudio:	a. Beneficiarios del programa "Mi Pasaje", de cada uno de los componentes. b. Personas que cumplan con los criterios de elegibilidad del programa pero que no hayan recibido el apoyo.
Temporal:	El alcance temporal corresponde al periodo de enero 2019 a junio de 2020.
Geográfico:	Los nueve municipios de la AMG (Guadalajara, Zapopan, San Pedro Tlaquepaque, Tonalá, El Salto, Tlajomulco de Zúñiga, Juanacatlán, Ixtlahuacán de los Membrillos, y Zapotlanejo); así como los municipios de Chapala, Lagos de Moreno, San Juan de los Lagos, Autlán de Navarro, Tepatitlán de Morelos, Puerto Vallarta, Zapotlán el Grande, Ameca, Tala, Jocotepec y Arandas.
Tipo de evaluación:	*Según funcionalidad*: Evaluación Formativa, en tanto tiene por objeto la identificación de fortalezas y debilidades, tanto de la conceptualización misma de la intervención como del proceso de implementación, para proponer medidas correctivas tendientes a la mejora de la gestión de la intervención (MIDEPLAN, 2017, pp. 27). *Según contenido:* Evaluación de Diseño y Procesos dado que interesa conocer la conceptualización de la intervención en relación con la problemática o necesidades que la originan y las dinámicas internas en la implementación de la intervención, para identificar fortalezas, debilidades, fallas o brechas de conducción. *Según momento:* Evaluación intermedia o durante porque se llevará a cabo estando aún en ejecución la intervención. *Según agente evaluador:* Evaluación externa porque la ejecución de la evaluación será realizada por profesionales externos e independientes de las entidades involucradas en el proceso de evaluación. *Según enfoque:* El enfoque de la evaluación **es participativo**, el cual consiste en el involucramiento y la participación de los

Aspecto	Definición
	distintos actores relacionados con el programa o la política en el proceso de evaluación. La participación se lleva a cabo, principalmente, en el diseño de la evaluación y el análisis de las recomendaciones, pero se valorará positivamente propuestas que impliquen otros momentos de participación.
Criterios:	• *Pertinencia*: Medida en la que los objetivos y actividades de la intervención responde y son congruentes con las necesidades de la población meta, los objetivos institucionales, las políticas del país o las condiciones del entorno de la intervención. • *Eficiencia*: Medida en que se lograron los objetivos, de acuerdo con los recursos e insumos disponibles. • *Satisfacción*: Es una valoración o percepción del éxito alcanzado por un programa, y puede servir como elemento sustitutivo de medidas más objetivas de eficacia que, a menudo, no están disponibles.

8. Consideraciones metodológicas de la evaluación

La evaluación consiste en una investigación formal, sistemática y rigurosa que conduzca al cumplimiento de los objetivos de evaluación y dé respuesta a las preguntas de investigación. Las conclusiones, hallazgos y valoraciones que se hagan con la evaluación deberán estar sustentadas en evidencias empíricas y teóricas, y deberán ser pertinentes para la generación de recomendaciones de mejora en la gestión y el desempeño de la intervención.

El equipo evaluador (EE)[8] deberá desarrollar un *proyecto de evaluación* que contenga los antecedentes de la evaluación, la estrategia metodológica,[9] el cronograma de actividades o plan de trabajo y los requerimientos de información, así como se estipula en el Anexo E. La estrategia metodológica deberá contener el método (cuantitativo, cualitativo o mixto), las técnicas de recolección de información y las fases o procedimiento de investigación; y deberá ser consistente con los alcances de la evaluación, presentados en el Apartado 7 de estos términos de referencia. Asimismo, se espera que las propuestas metodológicas sean pertinentes, coherentes, exhaustivas y estén técnica y científicamente sustentadas.

[8] Para mayor detalle de los actores involucrados en el proceso de la evaluación, así como sus roles, responsabilidades y etapas de participación, véase el Apartado 12.

[9] Se entiende por estrategia metodológica al conjunto de métodos, técnicas y procedimientos mediante el cual se pretende obtener la información que permitirá responder las preguntas de investigación. Otras maneras de referirse a la estrategia metodológica son diseño de investigación o plan de trabajo.

La programación, organización y logística relacionada con el trabajo de campo será responsabilidad exclusiva del EE, el cual se compromete a garantizar la inclusión y accesibilidad para toda la población y unidades de estudio durante la realización del trabajo de campo, la aplicación de las técnicas de investigación o cualquier actividad que se realice con ellos.[10] Asimismo, la sistematización y el análisis de los datos es responsabilidad del EE.

La estrategia metodológica de la investigación deberá incluir la Matriz de Evaluación, disponible en el Anexo D, la cual tendrá que ser complementada por el EE. La selección de los métodos, técnicas y fuentes de información debe estar plenamente justificada, teórica y lógicamente, y ser pertinente para dar respuesta a las preguntas de investigación.

En caso de presentarse alguna necesidad de mejora o precisión en las preguntas de investigación, u otros elementos considerados en la matriz de evaluación, el EE podrá proponer la modificación a la Unidad de Evaluación (UE) y el Equipo Técnico, quienes analizarán su pertinencia y, en caso de ser procedente, aprobarán dicha modificación. Toda propuesta de modificación deberá ser complementaria, tender hacia el aumento de la integralidad del encargo evaluativo y no implicar costes financieros adicionales.

8.1. Consideraciones particulares

La evaluación del programa "Mi Pasaje" tiene un **alto componente participativo** durante el proceso de evaluación. Dado que los diversos actores implicados[11] tuvieron una participación intensiva desde el inicio de este proyecto, con la definición de las preguntas y delimitando la evaluación, se espera que la propuesta metodológica tenga una especial orientación y sensibilidad hacia la integración y participación de los actores en distintos momentos de la ejecución del encargo, reforzando con ello la apropiación del proyecto y su empoderamiento. Cabe aclarar que los diversos actores que participan en este proceso de evaluación constituyen un grupo formal de trabajo que acompaña y da seguimiento a esta evaluación y está implicado en distintos momentos del proceso.

En ese sentido, la metodología de investigación de la evaluación debe contemplar al menos lo siguiente:

1. Al menos un método o técnica de investigación que implique un nivel *medio* de participación de los actores estratégicos de la intervención o de la evaluación. Para ello se recomienda consultar la Guía de Evaluación con Participación del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica.[12] Se debe describir claramente en qué consiste el método participativo, cómo se implementará, en qué momento del proceso de ejecución de la evaluación, los actores que participarán y demás información que demuestre el conocimiento y la experiencia en este tipo de ejercicios investigativos.

[10] El EE deberá tomar en cuenta las restricciones que genera la pandemia por el SARS-CoV-2 y deberá cumplir con las indicaciones y protocolos establecidos por las autoridades sanitarias federales y estatales.
[11] Nos referimos al Grupo de Trabajo Ampliado (GTA). Para mayor detalle al respecto, véase el apartado 12.
[12] Disponible en https://www.mideplan.go.cr/herramientas-metodologicas-en-evaluacion.

2. Desarrollar un *taller de análisis participativo de las recomendaciones*. Esto significa que el análisis de las recomendaciones emanadas de la evaluación deberá realizarse en un taller, con metodologías y técnicas participativas, con todos los actores involucrados en esta evaluación. Para la realización del taller, el EE deberá prever que se garanticen las condiciones de inclusión y accesibilidad para todos los participantes.

Para efectos de la contratación del servicio estipulado en estos Términos de Referencia, el EE deberá elaborar una *Propuesta técnica* que incluya una *versión preliminar de la estrategia metodológica* que contemple los elementos descritos en el Anexo E.

El ET se reserva el derecho de establecer contacto inicial con los actores que vayan a ser consultados por el EE mediante el envío previo de un oficio informativo, para que tengan conocimiento de este proceso de evaluación. Por ello, el listado de personas a consultar y las fechas de consulta previstas deberá indicarse en el Proyecto de Evaluación que elabore el EE. Cualquier cambio o modificación posterior deberá ser comunicado oportunamente al ET, el cual debe aprobar estas modificaciones.

> ***IMPORTANTE**: Debido a la pandemia generada por el coronavirus SARS-CoV-2, existen medidas sanitarias que restringen cierto tipo de actividades y congregaciones. El Equipo Técnico será responsable de garantizar y aplicar las instrucciones emitidas por las autoridades estatales y sanitarias. Así mismo, deberá tenerlo en cuenta durante el diseño del proyecto de investigación a fin de garantizar las condiciones para el pleno desarrollo de las actividades de investigación durante la evaluación.*

9. Productos de la evaluación

Los productos solicitados para esta evaluación son los siguientes:

1. **Proyecto de evaluación**. Documento que deberá contener como mínimo los elementos citados en el Anexo E, incluidos los instrumentos de recolección de información y, en su caso, el diseño de las bases de datos.
2. **Informe preliminar**. Documento que contiene los hallazgos de la evaluación, el cual deberá contener los elementos indicados en el Anexo F.
3. **Taller participativo de análisis de recomendaciones**. Consiste en el desarrollo de un taller de análisis de las recomendaciones emanadas de la evaluación, que contemple la aplicación de metodologías o técnicas

participativas y la participación de todos los actores involucrados en la evaluación. Los resultados formarán parte del Informe final.

4. **Informe final**. Documento que contiene las conclusiones y recomendaciones de mejora. Este documento debe contener de manera coherente e integral todos los productos anteriores y los elementos establecidos en el Anexo G, con los productos complementarios.
5. **Infografía**. Un documento que represente visualmente, los principales elementos de la evaluación (contexto de la intervención, características de la intervención, objetivos de evaluación, preguntas de evaluación, alcance de la evaluación, diseño metodológico, conclusiones y recomendaciones), cuyo contenido, sea de comprensión de diferentes públicos o audiencias de la intervención.
6. **Presentación de resultados**. Se deberán generar tres presentaciones orales de los resultados de la evaluación, con su respectivo soporte en Power Point. Estas presentaciones deberán dirigirse a tres diferentes tipos de actores: i) estratégicos-políticos, ii) estratégicos-operativos y iii) personas beneficiarias. Para cada grupo de actores se deberá realizar una presentación oral y/o visual diferente, ajustándose a las características del grupo al que va dirigida. Hay que considerar que es altamente probable que una presentación sea fuera del Área Metropolitana de Guadalajara.

El informe final deberá contener, como parte del apartado metodológico, un esquema o resumen del trabajo de campo (técnica de recopilación de información, actores a los que se aplicó, muestra propuesta, muestra efectiva, comentarios, entre otros). Asimismo, deberá contener un apartado de Resumen Ejecutivo, cuya comprensión del contenido pueda verse como un "desprendible" del Informe; es decir, un informe que contenga de manera resumida los aspectos centrales del Informe Final (descripción breve de la intervención, reseña de la evaluación, resumen de los principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones) y que no exceda las cinco cuartillas, por lo que es necesario un alto nivel de sistematicidad, síntesis, asertividad y uso efectivo de herramientas visuales.

Las especificaciones técnicas de formato y estilo de los productos *Proyecto de evaluación*, *Informe preliminar* e *Informe Final* se encuentran estipuladas en el Anexo I.

Para las sesiones de presentación de resultados deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Los archivos *power point* y *pdf* (u otro), que serán utilizados para la divulgación de resultados, deberán ser entregados con los Productos complementarios, en la entrega correspondiente al Informe Final, previo a la presentación oral, para la respectiva revisión y aprobación por parte del ET.
- Cada archivo deberá elaborarse y ajustarse según contenidos de acuerdo con las características de los actores a quienes va dirigida la presentación.
- El contenido abordado deberá estar en total acuerdo con el contenido del Informe Final aprobado.
- Las especificaciones técnicas de formato y estilo de las presentaciones en archivos *power point* y *pdf* (u otros) se encuentran descritas en el Anexo I.

Los productos de la evaluación deberán ser entregados, por correo electrónico, directamente del Investigador Principal (o Coordinador de la Evaluación) al Enlace Responsable de la Unidad de Evaluación, con los requerimientos y en el plazo establecidos en estos términos de referencia. **No se aceptarán productos entregados por personal del equipo de apoyo o del Investigador Asociado**, aunque se envíen "a nombre de" el Investigador Principal.

Una vez aprobado el producto *Informe Final* podrá hacerse entrega, mediante oficio, en la ubicación física de la Unidad de Evaluación, según lo establecido en el Apartado 17 Plazos y pagos.

10. Información a disposición del Equipo Evaluador

Para la elaboración del Proyecto de Evaluación y el desarrollo de la evaluación, se pone a disposición del EE la información básica sobre el programa y la evaluación, disponible en el Anexo J.

11. Composición y perfil del Equipo Evaluador

La composición mínima y perfil del equipo evaluador se detalla en la Tabla 4. Las personas profesionales contratadas podrán proveerse de personal de apoyo para que le brinden asistencia en sus actividades. Sin embargo, **no podrán delegar, en parte o en todo, la ejecución de la evaluación del programa "Mi Pasaje"** para la cual son contratados de acuerdo con su perfil y experiencia. En caso de delegación de la ejecución de la evaluación, la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado podrá rescindir el contrato y aplicar las sanciones correspondientes. En caso de subcontratación de personal de apoyo, la Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado no establece compromisos contractuales con dicho personal.

Tabla 4 Perfil del Equipo Evaluador

Equipo evaluador	Requisitos de admisibilidad			4. Capacidades técnicas deseables
	1. Formación	2. Experiencia profesional	3. Experiencia específica	
Investigador (a) principal (A)	– Posgrado en ciencias sociales u otra carrera afín con el objeto de la evaluación. – Formación en evaluación.	– Experiencia en la realización y coordinación de al menos 2 (dos) consultorías o evaluaciones de programas o políticas públicas con dependencias del gobierno nacional o estatal, u organismos internacionales. – Experiencia en diseño, aplicación y análisis de métodos y técnicas cualitativas y/o cuantitativas en proyectos de investigación o	– Experiencia en diseño y utilización de métodos o esquemas participativos.	– Experiencia en el diseño y/o implementación de programas o políticas públicas. – Conocimiento del programa objeto de evaluación. – Producción académica de alto nivel. – Al menos uno de

Equipo evaluador	Requisitos de admisibilidad			4. Capacidades técnicas deseables
	1. Formación	2. Experiencia profesional	3. Experiencia específica	
		evaluaciones. – Experiencia en al menos 2 (dos) presentaciones de resultados de investigación o evaluación. – Experiencia como coordinador/a de equipos profesionales de investigación o trabajo.		los integrantes del equipo es una persona con discapacidad o mujer.
Investigador (a) asociado (B), especialista en métodos cuantitativos/cualitativo	– Posgrado en ciencias sociales u otra carrera afín con el objeto de la evaluación. – Especialización en métodos cuantitativos, cualitativos o mixtos.	– Experiencia demostrable en la realización de al menos 1 (una) consultoría o evaluación de programas o políticas públicas. – Experiencia en diseño, aplicación y análisis de métodos y técnicas cualitativas y/o cuantitativas en proyectos de investigación o evaluaciones. – Experiencia en la implementación de talleres, seminarios, foros entre otros.	– Al menos uno de los investigadores deberá tener conocimientos y/o experiencia en la utilización de herramientas y técnicas participativas para la recolección o análisis de la información. – Al menos uno de los investigadores deberá tener experiencia en la redacción de artículos o informes de investigación o evaluación.	
Investigador (a) asociado (C), especialista en población con vulnerabilidad	– Licenciatura o posterior en ciencias sociales o carreras afines. – Especialización en derechos sociales, políticas sociales o pobreza.	– Experiencia laboral o de investigación con poblaciones en vulnerabilidad, con énfasis en personas con discapacidad, adultos mayores y jóvenes.		

La sustitución de cualquier integrante del EE contratado deberá realizarse por una persona que cumpla con el perfil solicitado, previa autorización del ente contratante.

El investigador principal será responsable de mantener la coordinación y el contacto efectivo con la contraparte técnica, será responsable de entregar los productos de la evaluación y de cumplir los compromisos adquiridos.

12. Actores responsables de la evaluación

En el proceso de la evaluación con participación del programa "Mi Pasaje" participan los siguientes actores:

Tabla 5 Actores responsables de la evaluación

Actores	Integrantes	Funciones
Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco (Evalúa Jalisco)	Equipo integrado por personas funcionarias de la Dirección de Evaluación para la mejora pública y la persona que ostenta el cargo de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa.	Este equipo es el encargado de la gestión de las evaluaciones en el Gobierno del Estado de Jalisco, por tanto, coordina el proceso administrativo de la contratación del equipo evaluador, la ministración de los pagos, el seguimiento del proceso y la revisión de los productos de la evaluación.
Equipo directivo	Equipo integrado por personas funcionarias de la Unidad de Evaluación de Gobierno (Evalúa Jalisco), un representante de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y dos representantes de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.	Este equipo es el encargado de la orientación estratégica y toma de decisiones del proceso de evaluación.
Equipo técnico	Equipo integrado por tres personas funcionarias de la Unidad de Evaluación de Gobierno (Evalúa Jalisco) y tres personas funcionarias representantes de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social y un representante de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.	Este equipo es el encargado de preparar, programar y supervisar el desarrollo del proceso de evaluación y rinde informe del proceso al equipo directivo y al equipo de trabajo ampliado.
Grupo de trabajo ampliado	Compuesto por 13 a 20 personas, como son funcionarios y personas beneficiarias. Entre ellos hay representantes de TISA, de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social (SSAS), de la Secretaría de Transporte (ST), Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC). De parte de las personas beneficiarias, hay representación de por lo menos dos beneficiarios por cada modalidad de apoyo del programa.	Este equipo es el encargado del diseño de las preguntas, la validación de los Términos de Referencia, análisis de las recomendaciones, generación y seguimiento la de agenda de mejora.
Equipo de evaluación	Por contratar.	Este equipo es el encargado de coordinar y ejecutar el proceso de investigación, elaborar el informe de evaluación, planear el taller de análisis de recomendaciones, la presentación de los principales hallazgos de la evaluación y demás actividades relacionadas con la ejecución de la evaluación.

Los actores responsables de la evaluación participan en diferentes momentos, según lo establecido en la Tabla 6.

Tabla 6 Etapas de la evaluación

ETAPA	Procesos	Participan	Responsable principal
PLANEAR	Taller para generar insumos colectivos para los TdR	Grupo de trabajo ampliado	Equipo técnico
	Elaboración del Borrador de TdR	Equipo técnico Equipo directivo	Equipo técnico
	Taller para la validación de TdR	Equipo directivo Grupo de trabajo ampliado	Equipo técnico
	Proceso de contratación del equipo de evaluación	Evalúa Jalisco	Evalúa Jalisco
HACER	Ejecución de la evaluación	Equipo técnico Evalúa Jalisco	Equipo técnico
	Taller de análisis de recomendaciones	Equipo de evaluación Grupo de trabajo ampliado Equipo directivo	Equipo de evaluación Equipo técnico
USAR	Presentación del informe de evaluación y comunicación de resultados	Equipo de evaluación Equipo de trabajo	Equipo de evaluación
	Construcción de la Agenda de Mejora o plan de acción	Ejecutores del programa	Evalúa Jalisco
	Seguimiento de la Agenda de Mejora	Grupo de trabajo ampliado Ejecutores del programa	Evalúa Jalisco

13. Coordinación, supervisión, responsabilidades y comunicación

El enlace oficial para todos los procesos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de la presente contratación lo constituye la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco (UE), atribución asignada a la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC). La UE será el canal de comunicación oficial entre el EE y el Equipo Técnico, para lo cual se designa al Director de Evaluación para la Mejora Pública como canal de interlocución entre los distintos participantes de la contratación.

En el proceso de evaluación de la presente contratación, la UE tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

i. Emitir el dictamen técnico de selección del EE que postule a la presente contratación, de acuerdo con los requisitos previstos en estos Términos de Referencia.

ii. Supervisar la ejecución de la evaluación, lo que implica solicitar al EE acceso a todos los documentos e insumos de trabajo relacionados con la evaluación, convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta ejecución del encargo; emitir opiniones que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la evaluación.

iii. Aprobar las modificaciones o cambios posteriores al Proyecto de Evaluación, previa consulta con el ET de la evaluación.

iv. Establecer el contacto inicial con los actores que vayan a ser consultados por el EE mediante el envío de un oficio, que deberá contener los detalles de la evaluación, el periodo de la consulta, los motivos de la consulta y demás información contextual de la evaluación.

v. Recibir los productos de la evaluación y remitir al ET para su revisión y aprobación.

vi. Emitir el dictamen de aceptación de los productos de la evaluación y la carta de conclusión de la relación contractual con el EE.

La Unidad Administrativa responsable del Programa (UAP) objeto de la evaluación es la Dirección de Programas Estatales, adscrita a la Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social. En el marco del proceso de evaluación, la UAP tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

i. Suministrar oportunamente la documentación e información, que se encuentre en su posesión, requerida por el EE para el desarrollo de la evaluación.

ii. Facilitar el correcto desarrollo y ejecución de la evaluación haciendo las gestiones necesarias para que el EE pueda realizar el trabajo de campo o implementar las técnicas de recolección de información.

iii. Convocar a la participación de los integrantes del Grupo de Trabajo en los talleres o reuniones que se realicen relacionadas con este proceso de evaluación.

Por su parte, durante la duración del presente contrato, el EE tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

i. Ser respetuosos de los derechos de las personas que participan en el proceso de evaluación, esto implica ser sensible a los valores, modos de pensar, identidades culturales, creencias, costumbres, entre otros.

ii. Proteger la confidencialidad y anonimato de las personas informantes y las empresas en todo momento durante el proceso evaluativo, y en la formulación de los productos de la evaluación.

iii. Proporcionar el listado de personas a consultar y las fechas de consulta previstas en el Proyecto de Evaluación; así como informar oportunamente cualquier cambio o modificación.

iv. Actuar con integridad y profesionalismo durante todo el proceso de la evaluación.

v. Participar en las reuniones (presenciales o virtuales) convocadas por la UE (las cuales serán avisadas con anticipación y podrán negociarse), que tendrán por objeto la presentación de los productos, la aclaración de dudas, el seguimiento al proceso, la retroalimentación de los productos, entre otros.

vi. Estar en disposición de ser contactado por diversos medios, como son: teléfono, Skype, correo electrónico, WhatsApp, entre otros.

vii. Preparar los insumos para las reuniones, en caso de solicitarse o requerirse.

viii. Solventar todas las observaciones, comentarios o correcciones solicitados por el ET o la UE a cualquiera de los productos de la evaluación.

ix. Cumplir con los requerimientos establecidos en estos términos de referencia.

Para objeto de este proceso de evaluación, se entenderá por canal oficial de comunicación todo intercambio de mensajes e información a través del correo electrónico institucional del Gobierno de Jalisco.

14. Aprobación de los productos de la evaluación

La Unidad de Evaluación tendrá la obligación de comprobar que los productos señalados en el Apartado 9 sean adecuados y consecuentes con los parámetros establecidos en estos términos de referencia, por lo que estarán sujetos a controles de calidad y verificación del cumplimiento. Para tal fin, se utilizará un conjunto de Informes de valoración en los cuales se establecen los criterios que serán utilizados para la

aprobación de los diferentes productos establecidos en los presentes TdR, los cuales fueron generados con base en la "Guía de productos de evaluación. Orientaciones para su valoración" (Mideplan, 2017)[13].

La revisión y aprobación de los productos de la evaluación se realizará de la siguiente manera, según el tipo de producto del que se trate:

Producto: Proyecto de evaluación

1. El Equipo Evaluador deberá enviar el producto en los plazos establecidos en el Apartado 17 a la Unidad de Evaluación, quien a su vez remitirá al Equipo Técnico para su revisión.

2. En un plazo de cinco días hábiles, el Equipo Técnico revisará el producto y emitirá una opinión colegiada sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

3. Un día hábil después al envío de la opinión del ET, se realizará una reunión (presencial o virtual) para la clarificación de las observaciones, comentarios o recomendaciones. Dicha reunión será convocada por Unidad de Evaluación y es obligatoria para al menos uno de los investigadores del EE.

4. El EE deberá solventar todas las observaciones o cambios solicitados por el ET, para lo que contará con un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente; la justificación deberá ser avalada por la UE. Lo anterior en estricto apego al criterio de independencia que reviste a una evaluación externa.
5. El ET comprobará las modificaciones o adecuaciones realizadas y emitirá, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles, una valoración final, para lo que utilizará el documento "Valoración de proyecto de evaluación", elaborado con base en la "Guía de productos de evaluación. Orientaciones para su valoración" (Mideplan, 2017), en el que se establecen los criterios que serán utilizados para su aprobación.
   IMPORTANTE: El producto "Proyecto de evaluación" deberá ser aprobado **satisfactoriamente** para poder iniciar las siguientes fases y actividades de la ejecución de la evaluación. En caso de no obtener dicha aprobación, el EE deberá volver ha realizar las adecuaciones correspondientes y se repetirán los puntos 4 y 5, pero será acreedor de las multas y/o sanciones correspondientes, estipuladas en el apartado 17 de estos TdR. Los retrasos provocados por el incumplimiento en la calidad y grado de cumplimiento del "Proyecto de evaluación" y, por tanto, en la realización del trabajo de campo, serán asumidos por el EE; es decir, no modificará los plazos de entrega de los siguientes productos contemplados en la evaluación.

[13] Esta guía puede ser obtenida de la página web del Mideplan (https://www.mideplan.go.cr/herramientas-metodologicas-en-evaluacion), accediendo directamente al siguiente enlace: t.ly/6WdN1

Producto: Informe preliminar, Informe final, Infografía

1. El Equipo Evaluador deberá enviar los productos en los plazos establecidos en el Apartado 17 a la Unidad de Evaluación, quien a su vez remitirá al Equipo Técnico para su revisión.

2. En un plazo no mayor de cinco días hábiles, el Equipo Técnico revisará los productos y emitirán una opinión colegiada sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

3. Un día hábil después al envío de la opinión del ET, respecto a la calidad y grado de cumplimiento de los productos, se realizará una reunión (presencial o virtual) para la clarificación de las observaciones, comentarios o recomendaciones. Dicha reunión será convocada por Unidad de Evaluación y es obligatoria para al menos uno de los investigadores del EE.

4. El EE deberá solventar todas las observaciones o cambios solicitados por el ET, para lo que contará con un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente; la justificación deberá ser avalada por la UE. Lo anterior en estricto apego al criterio de independencia que reviste a una evaluación externa.

a) Los productos corregidos se entregarán en dos versiones: a) versión control y b) versión final. La versión control debe contener señalamientos o marcas claras de las modificaciones, adecuaciones o cambios realizados para atender las observaciones generadas por el ET. La versión final deberá ser un documento completamente limpio y libre de marcas que indiquen las modificaciones realizadas.
b) Los productos corregidos o solventados se deberán entregar a la UE en estricto apego al plazo estipulado.
c) **Excepción:** La corrección o atención a las observaciones emitidas al Informe Preliminar están ***exentas*** de este punto porque deberán ser solventadas e incorporadas en el producto siguiente, denominado Informe final. Eso significa que no deberá entregarse un Informe preliminar "corregido", dado que se asume que las adecuaciones fueron realizadas en el siguiente producto.

5. El ET comprobará las modificaciones o adecuaciones realizadas y emitirá una valoración final, para lo que utilizará un conjunto de documentos de valoración elaborados con base en la "Guía de productos de evaluación. Orientaciones para su valoración" (Mideplan, 2017), en los cuales se establecen los criterios que serán utilizados para la aprobación de los diferentes productos solicitados en esta evaluación. La aprobación de los productos está condicionada a la obtención de una

calificación mínima correspondiente a la categoría "**Bueno**". Los productos que obtengan una calificación inferior están sujetos a las multas y/o sanciones establecidas en el apartado 17.

Aspectos importantes que debe considerar el EE

a. Es importante que el EE considere la duración del proceso de aprobación de los productos en el cronograma o plan de trabajo de la evaluación.

b. En virtud de que se pondrá a disposición del EE los diferentes instrumentos técnicos que señalan el contenido y los elementos básicos que especifican las características de calidad de los productos de la evaluación, **el ET concede un máximo de dos revisiones[14] para cada uno de los productos solicitados**. La valoración de los productos se realizará sobre la segunda revisión, la cual se hará del conocimiento del EE mediante comunicación oficial.

El resultado de la valoración de los productos es inapelable. En caso de existir diferencias técnicas sobre las observaciones emitidas a los productos, o respecto a la valoración final de los productos, prevalecerá el interés del ente contratante, y el EE podrá dejar constancia de ello por escrito mediante una nota oficial.

15. Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual

La Unidad de Evaluación proporcionará al EE la información necesaria y disponible para la realización de la evaluación. Toda información que conste en archivos del contratante, o que a través de este se tenga acceso, que no sean de carácter público o de libre acceso, no podrá ser utilizada por el equipo evaluador para otros propósitos que no sean los contemplados en la ejecución de esta evaluación. Esta restricción tiene una vigencia de 5 años después de concluido el contrato, después del cuál el EE podrá hacer uso de la información para fines de investigación, siempre y cuando no estén protegidos por la normatividad de protección de datos u otra que aplique.

Todos los documentos y datos originados con motivo de la evaluación pasan a ser propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco y deben ser tratados confidencialmente por el EE. Dicha información no podrá ser transferida a ninguna persona o entidad sin el consentimiento previo y expreso de Gobierno del Estado de Jalisco, obligación que se mantendrá vigente después de la expiración o terminación del presente contrato por cualquier razón que fuere.

---

[14] Revisión del producto entregado en su primera versión y revisión del producto corregido, a partir de las observaciones realizadas en la primera revisión.

El EE se compromete a la adopción de medidas de protección de datos personales u otras que garanticen la seguridad de los datos y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana, del medio físico o natural.

Los derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad sobre los resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución del contrato, a excepción de aquellos elementos contenidos en el mismo sobre los que ya exista un derecho de autor y otro de propiedad, pertenecerán única y exclusivamente al Gobierno del Estado de Jalisco.

16. Requisitos o condiciones de contratación

El proceso de contratación del Equipo Evaluador se realizará a través del servicio de compras y adquisiciones de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante una Licitación Pública Nacional, por lo que el Equipo Evaluador deberá cumplir con todos los requerimientos administrativos y jurídicos correspondientes, establecidos por dicha dependencia. La valoración de las propuestas se realizará mediante el criterio de puntos y porcentajes, de acuerdo con el Artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos lineamientos.

Respecto a los requerimientos técnicos para la ejecución del servicio expuesto en estos términos de referencia, el Equipo Evaluador deberá presentar una *Propuesta Técnica*, impresa y en formato digital (USB), que consta de los siguientes documentos:

Tabla 7 Documentos de la propuesta técnica

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS					
Aspecto en valoración	**Integrante del equipo evaluador**	**Criterio**	**Puntos a otorgar por aspecto o criterio en valoración**	**Puntos ponderados por aspecto en valoración**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración[15]**
I. CAPACIDAD DEL LICITANTE			**25**	**28**	
a) Capacidad de los recursos humanos			**20**	**21**	
1. Formación	Investigador (a) principal (A)	0. Currículum vitae	1		Currículum vitae
		1.1. Posgrado en ciencias sociales u otra carrera afín con el objeto de la	1		Título, cédula profesional o acta de examen recepcional

[15] Se recibirán solamente copias simples de los documentos.

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS					
Aspecto en valoración	**Integrante del equipo evaluador**	**Criterio**	**Puntos a otorgar por aspecto o criterio en valoración**	**Puntos ponderados por aspecto en valoración**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración[15]**
		evaluación.[16]			
		1.2. Formación en evaluación.	1		Diploma o constancia de acreditación de curso especializante o diplomado
	Investigador (a) asociado (B), especialista en métodos cuantitativos/cualitativo	0. Currículum vitae	1		Currículum vitae
		1.3. Posgrado en ciencias sociales u otra carrera afín con el objeto de la evaluación.	1		Título, cédula profesional o acta de examen recepcional
		1.4. Especialización en métodos cuantitativos, cualitativos o mixtos.	1		Diploma o constancia de acreditación de curso especializante o diplomado; o kardex o constancia de calificaciones del posgrado en donde se especifique la formación en métodos de investigación
	Investigador (a) asociado (C), especialista en población con vulnerabilidad	0. Currículum vitae	1		Currículum vitae
		1.5. Licenciatura o posterior en ciencias sociales o carreras afines.	1		Título, cédula profesional o acta de examen recepcional.
		1.6. Especialización en derechos sociales, políticas sociales o pobreza.	1		Diploma o constancia de acreditación de curso especializante o diplomado; o tesis/tesina de grado cuyo objeto de estudio corresponda a la especialización; o proyecto de investigación sobre el tema de especialización.
2. Experiencia profesional	Investigador (a) principal (A)	2.1. Experiencia en la realización y coordinación de al menos 2 (dos) consultorías o evaluaciones de programas o políticas públicas con dependencias del gobierno nacional o estatal, u organismos internacionales.	1		Contratos de consultorías o evaluaciones de políticas públicas, con dependencias de cualquier orden de gobierno u organismos internacionales; o portada y página legal del informe de consultoría o evaluación.[17]

[16] Véase las disciplinas académicas del Área V del CONACYT.

[17] Los documentos deben contener el nombre y rol desempeñado. Los informes deben estar disponibles en las páginas oficiales de la dependencia u organismo financiador.

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS					
Aspecto en valoración	**Integrante del equipo evaluador**	**Criterio**	**Puntos a otorgar por aspecto o criterio en valoración**	**Puntos ponderados por aspecto en valoración**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración[15]**
		2.2. Experiencia en diseño, aplicación y análisis de métodos y técnicas cualitativas y/o cuantitativas en proyectos de investigación o evaluaciones.	1		Portada, página legal y apartado metodológico de proyectos de investigación, consultoría o evaluación.
		2.3. Experiencia en al menos 2 (dos) presentaciones de resultados de investigación o evaluaciones.	1		Constancias de participación en eventos académicos; o cualquier documento que demuestre la presentación de resultados de investigación o evaluación.
		2.4. Experiencia como coordinador/a de equipos profesionales de investigación o trabajo.	1		Contratos de consultorías o evaluaciones de políticas públicas, con dependencias de cualquier orden de gobierno u organismos internacionales; o portada y página legal del informe de consultoría o evaluación.[18]
	Investigador (a) asociado (B), especialista en métodos cuantitativos/cualitativo	2.5. Experiencia demostrable en la realización de al menos 1 (una) consultoría o evaluación de programas o políticas públicas.	1		Contratos de consultorías o evaluaciones de políticas públicas, con dependencias de cualquier orden de gobierno u organismos internacionales; o portada y página legal del informe de consultoría o evaluación.
		2.6. Experiencia en diseño, aplicación y análisis de métodos y técnicas cualitativas y/o cuantitativas en proyectos de investigación o evaluaciones.	1		Portada, página legal y apartado metodológico de proyectos de investigación, consultoría o evaluación.
		2.7. Experiencia en la implementación de talleres, seminarios, foros entre otros.	1		Constancias de implementación de talleres; constancias de coordinación de seminarios; constancias de coordinación de foros; contratos o cualquier documento oficial que demuestre claramente el rol o actividades desarrolladas.

[18] Los documentos deben contener el nombre y rol desempeñado. Los informes deben estar disponibles en las páginas oficiales de la dependencia u organismo financiador.

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS					
Aspecto en valoración	**Integrante del equipo evaluador**	**Criterio**	**Puntos a otorgar por aspecto o criterio en valoración**	**Puntos ponderados por aspecto en valoración**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración[15]**
	Investigador (a) asociado (C), especialista en población con vulnerabilidad	2.8. Experiencia laboral o de investigación con poblaciones en vulnerabilidad, con énfasis en personas con discapacidad, adultos mayores y jóvenes.	1		Currículum vitae (con la descripción de las funciones de acuerdo con el criterio de valoración); proyectos de investigación o evaluación sobre el criterio de valoración.
3. Experiencia específica	Investigador (a) principal (A)	3.1. Experiencia en diseño y utilización de métodos o esquemas participativos.	1		Constancias, contratos o proyectos donde se demuestre la implementación de métodos o técnicas participativas.
	Investigador (a) asociado B o C	3.2. Al menos uno de los investigadores deberá tener conocimientos y/o experiencia en la utilización de herramientas y técnicas participativas para la recolección o análisis de la información.	1		Constancias, contratos o proyectos donde se demuestre la implementación de métodos o técnicas participativas; o constancias sobre cursos tomados en la materia.
		3.3. Al menos uno de los investigadores deberá tener experiencia en la redacción de artículos o informes de investigación/evaluación.	1		Artículos de investigación publicados en revistas arbitradas; o informes de investigación, consultoría o evaluación; o working paper.
b) Capacidades técnicas deseables			**3**	**4**	
4. Capacidades técnicas deseables	Cualquier integrante del equipo	4.1. Experiencia en el diseño y/o implementación de programas o políticas públicas.	1		Cualquier documento que demuestre la autoría en el diseño de programas o políticas públicas; o cualquier documento que demuestre la implementación de programas o políticas públicas.
		4.2. Conocimiento del programa objeto de evaluación.	1		Contratos de consultoría, investigación o evaluación; o artículos de investigación publicados; informes de investigación, consultoría o evaluación (solo la portada y página legal).

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS					
Aspecto en valoración	**Integrante del equipo evaluador**	**Criterio**	**Puntos a otorgar por aspecto o criterio en valoración**	**Puntos ponderados por aspecto en valoración**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración[15]**
		4.3. Producción académica de alto nivel.	1		Se refiere a la producción y publicación de investigaciones o conocimiento académico mediante artículos en revistas arbitradas, capítulos de libro dictaminados por pares académicos o libros de editoriales que garantizan un arbitraje riguroso.[19]
c) Participación de personas con discapacidad y equidad de género			2	3	
5. Inclusión de personas con discapacidad o equidad de género	Cualquier integrante del equipo	5.1. Al menos uno de los integrantes del equipo es una persona con discapacidad.	1		Cualquier documento que acredite o constate dicha condición.
		5.2. Al menos uno de los integrantes del equipo es una persona mujer.	1		Se constatará con el currículum vitae (criterios 0.1, 0.2, 0.3)
II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE			**4**	**7**	
a) Experiencia			2	3.5	
6. Tiempo prestando el servicio	Cualquier integrante del equipo	6.1. Uno o más años de experiencia en la realización de servicios similares: consultoría o evaluación	2		Para este criterio se tomarán los documentos entregados en el criterio 2.1 y 2.5.
b) Especialización			2	3.5	
7. Grado de especialización en servicios similares	Cualquier integrante del equipo	7.1. Servicios similares realizados: – Una consultoría o evaluación (1 punto) – Dos o más consultorías o evaluaciones (2 puntos)	2		Para este criterio se tomarán los documentos entregados en el criterio 2.1 y 2.5.
III. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS			**6**	**7**	
a) Cumplimiento			6	7	
8. Grado de cumplimiento en servicios similares	Cualquier integrante del equipo	8.1. Consultorías o evaluaciones concluidas satisfactoriamente: – Una consultoría o evaluación (2 puntos) – Dos o más consultorías o evaluaciones (4 puntos)	4		Cartas de satisfacción, de cumplimiento, cancelaciones de garantías o cualquier documento que demuestre el cumplimiento de los servicios contratados, correspondientes a cada uno de los contratos solicitados en el criterio 2.1 y 2.5.

[19] Sobre las editoriales o revistas que no serán consideradas válidas, se recomienda visitar el sitio www.beallslist.net

	No aplica	8.2. Compromiso del cumplimiento de las condiciones, requerimientos y servicios solicitados en los Términos de Referencia.	1		Carta compromiso del cumplimiento de las condiciones, requerimientos y servicios solicitados en los Términos de Referencia que forman parte de las bases de la convocatoria. La carta deberá estar firmada por el coordinador (a) del equipo de evaluación y, en su caso, el representante legal.[20]
		8.3. Compromiso de disponibilidad, por hasta seis (6) meses posteriores a la conclusión del contrato, para resolver dudas o corregir detalles menores en los productos, que no hayan sido notados durante la revisión y validación ordinaria.	1		Carta compromiso de disponibilidad, por hasta seis (6) meses posteriores a la conclusión del contrato, firmada por el coordinador(a) del equipo de evaluación y, en su caso, el representante legal, para resolver dudas o corregir detalles menores en los productos, que no hayan sido notados durante la revisión y validación ordinaria.
IV. PROPUESTA DE PROYECTO DE EVALUACIÓN			**80**	**28**	
a) Consistencia del Proyecto			5	3	
Consistencia del proyecto		La propuesta de proyecto de evaluación es consistente con lo establecido en los Términos de Referencia y se incluyen todos los productos.	5		Propuesta de proyecto de evaluación según las especificaciones de la Tabla 8.
b) Estrategia metodológica			38	11	
Estrategia metodológica		Se presenta y define el enfoque metodológico del proyecto de evaluación, parámetros de valoración, técnicas de recolección de datos, limitaciones y riesgos, según lo establecido en la Tabla 8.	38		
c) Matriz de evaluación			10	6	

[20] Aplica en aquellos casos en los que el equipo evaluador se postule como integrantes de una consultoría o empresa de investigación.

VALORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS					
Aspecto en valoración	**Integrante del equipo evaluador**	**Criterio**	**Puntos a otorgar por aspecto o criterio en valoración**	**Puntos ponderados por aspecto en valoración**	**Documento para la acreditación de los aspectos en valoración[15]**
Matriz de evaluación		La propuesta presenta la matriz de evaluación completa, según lo establecido en la Tabla 8.	10		
c) Cronograma de trabajo			18	4	
Cronograma de trabajo		La propuesta contiene un cronograma de trabajo organizado por etapas, actividades, responsables.	18		
e) Aportación adicional			9	4	
Aportación adicional		La propuesta tiene aportaciones adicionales a lo establecido en los Términos de Referencia, que complementan y enriquecen la evaluación, con especial énfasis en el componente participativo.	9		
		TOTAL PROPUESTA TÉCNICA	**115**	**70**	

Aspectos importantes que considerar en la presentación de las propuestas técnicas:

- Las evidencias documentales deben presentarse en estricto orden y enumeradas de acuerdo con el criterio al que hacen referencia.
- Pueden utilizarse las mismas evidencias para comprobar dos o más criterios; en dicho caso deberán duplicarse la evidencia según el criterio que desea demostrar.
- Las evidencias deben demostrar claramente, y sin margen de duda, el aspecto o criterio que se sustenta.
- Para las evidencias relacionadas con evaluaciones, informes de resultados, artículos de investigación, etc., es suficiente la presentación de la portada y/o página legal, siempre y cuando contengan claramente la información que se requiere.

- Los contratos de consultorías y/o evaluaciones deben demostrar claramente el rol del investigador(a).

- Se tomarán en cuenta todos los contratos realizados de manera independiente por cada uno de los integrantes del equipo. Es decir, no es necesario que todos los miembros del equipo hayan participado en el mismo servicio contratado.

- Solamente se incluirán en la valoración el número de contratos solicitados los excedentes serán descartados de la valoración. En caso de incluir más contratos de los solicitados, la entidad contratante se reserva el derecho de seleccionar e incluir en la valoración solamente requeridos.

- La propuesta de proyecto de evaluación deberá tener la estructura y el contenido especificado a continuación:

Tabla 8. Estructura y contenido de la propuesta de proyecto de evaluación

Propuesta de proyecto de evaluación
I. *Propuesta de proyecto de evaluación* que contenga los siguientes aspectos (véase Anexo E): a. Antecedentes de la evaluación, en el que se exponga el contexto de la evaluación, la descripción del objeto de evaluación, los objetivos, preguntas y el alcance de la evaluación. b. Descripción preliminar de la estrategia metodológica, en la que se desarrolle el enfoque metodológico de la evaluación, se describan y justifiquen las técnicas de recolección de datos (a quiénes irían dirigidas, con qué preguntas de evaluación están relacionadas, cómo se aplicarían,, etc.), se describa y justifique la estrategia de sistematización y análisis de datos, se describan las limitaciones y riesgos relacionados con la estrategia metodológica, así como la forma de administrarlos, y se expliquen los parámetros de valoración para cada criterio de evaluación. c. Cronograma tentativo de trabajo. Los aspectos para incluir en este cronograma se citan en el Anexo H y deberán presentarse en dicho formato. d. Matriz de evaluación (véase Anexo D), en la que se presente la relación sintética entre criterios, dimensiones, preguntas, temas de análisis, las técnicas, instrumentos y fuentes propuestas.

- La rúbrica de valoración de las propuestas de proyecto de evaluación puede consultarse en el Anexo M.

- Es responsabilidad del equipo evaluador cerciorarse de que todos los archivos o enlaces adjuntos puedan consultarse en cualquier sistema operativo, sean los correctos y/o estén actualizados.

- Para la adjudicación del contrato se tendrá en cuenta la correspondencia con el perfil buscado (idoneidad del equipo evaluador con el perfil solicitado), la calidad de la propuesta técnica (congruencia y consistencia de la metodología con el encargo de la evaluación) y la oferta financiera.

16.1 Valoración de las propuestas técnicas

La valoración de las propuestas se realizará mediante el mecanismo de puntos y porcentajes, con base en el Artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo lineamiento. De acuerdo con el Lineamiento DÉCIMO PRIMERO, se otorgarán 70 puntos o unidades porcentuales a la propuesta técnica y 30 puntos o unidades porcentuales a la propuesta económica.

De acuerdo con el Numeral I del Lineamiento DÉCIMO PRIMERO, las propuestas técnicas que obtengan **cuando menos el 75% de los puntos o unidades porcentuales**, es decir, 53 de los 70 puntos o unidades porcentuales correspondientes a la propuesta técnica, serán considerados **solventes o técnicamente viables**. Las propuestas con puntuaciones o unidades porcentuales inferiores serán descartadas del proceso de licitación.

La valoración de las propuestas técnicas se realizará mediante una ponderación por rubros y subrubros, de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento DÉCIMO PRIMERO, para quedar como sigue:

Tabla 9. Puntos y porcentajes para la valoración de las propuestas técnicas

Rubro	Subrubro	Aspecto en valoración	Puntaje máximo	Puntaje máximo ponderado por aspecto	Puntos máximos ponderados por rubro
CAPACIDAD DEL LICITANTE	Capacidad de los recursos humanos	Formación	9	8	**28**
		Experiencia profesional	8	8	
		Experiencia específica	3	4	
	Capacidades técnicas deseables	Capacidades técnicas deseables	3	4	

Rubro	Subrubro	Aspecto en valoración	Puntaje máximo	Puntaje máximo ponderado por aspecto	Puntos máximos ponderados por rubro
	Participación de personas con discapacidad y equidad de género	Inclusión de personas con discapacidad o equidad de género	2	3	
EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE	Experiencia	Tiempo prestando el servicio	2	3.5	**7**
	Especialización	Grado de especialización en servicios similares	2	3.5	
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	Cumplimiento	Grado de cumplimiento en servicios similares	6	7	**7**
PROYECTO DE EVALUACIÓN	Consistencia del proyecto		5	6	**28**
	Estrategia metodológica		38	8	
	Matriz de evaluación		10	6	
	Cronograma de trabajo		18	5	
	Aportación adicional		9	3	
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA			**115**	**70**	**70**

La valoración de las propuestas técnicas se realizará mediante una rúbrica (véase Anexo M), en la que se especifican los criterios o parámetros de valoración por rubro, subrubro y aspecto de valoración, misma que será entregada a los postulantes como parte del dictamen final de la Licitación.

16.2 Valoración de las propuestas económicas

En cumplimiento con el Lineamiento DÉCIMO PRIMERO en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de la evaluación de la propuesta económica, se excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

Para el caso de los servicios a que se refiere estos Términos de Referencia, la puntuación o unidades porcentuales máximas a obtener en la propuesta económica será de **30 puntos**. El puntaje máximo se otorgará a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente viables.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = \frac{\text{MPemb} * 30}{MPi}$$

Donde,

PPE = Puntos o unidades porcentuales de la propuesta económica;

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja; y

MP*i* = Monto de la *i-ésima* propuesta económica.

1.1. Criterios para la adjudicación del contrato

Se adjudicará el contrato al equipo evaluador que presente la propuesta más solvente, técnica y económicamente. La propuesta más solvente será aquella que obtenga la mayor puntuación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$PTj = TPT + PPE$ Para toda j = 1, 2, ..., *n*.

Donde:

PTj = Puntos o unidades porcentuales totales de la proposición;

TPT = Puntos o unidades porcentuales totales que obtuvo la propuesta técnica; y

PPE = Puntos o unidades porcentuales asignados a la propuesta económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

En caso de que dos o más proposiciones obtuvieran la más alta puntuación, por tanto, sean las propuestas más solventes, se asignará el contrato al equipo evaluador licitante que cumpla los siguientes criterios:

a) Si el empate se da entre un licitante local (o de la entidad) y uno nacional (o de otra entidad), el contrato se adjudicará al licitante local siempre y cuando haya obtenido una mayor puntuación en la propuesta técnica o la diferencia porcentual obtenida sea menor del 10 porciento.

b) El contrato se adjudicará al licitante que haya obtenido la mayor puntuación en la propuesta técnica.

c) En caso de subsistir el empate, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador mediante un mecanismo de insaculación que se realice durante el acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente las boletas con el nombre de cada licitante empatado. Acto seguido, se sacará en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocupan las proposiciones.

17. Plazos de entrega y pagos

17.1 Plazo de la contratación y entrega de productos

El plazo estimado para la realización de esta evaluación es de 120 días hábiles, contabilizado a partir de la firma del contrato entre el Equipo Evaluador y el representante legal del Gobierno del Estado de Jalisco.

Los productos deberán ser entregados según el plazo establecido en la siguiente tabla:

Tabla 10. Plazos de entrega

Entrega	Productos	Plazo
Primera	Proyecto de evaluación	10 días hábiles
Segunda	Informe preliminar	70 días hábiles
Tercera	Taller participativo de análisis de recomendaciones	90-95 días hábiles
Cuarta	Informe final Infografía	110 días hábiles

Entrega	Productos	Plazo
Quinta	Presentación de resultados[21]	120 días hábiles

En un plazo no mayor de cinco días hábiles, una vez notificada la adjudicación del contrato al EE, se realizará la reunión preparatoria en la que se establecerán las fechas puntuales que corresponden a cada entrega.

El proyecto de evaluación, producto de la primera entrega, deberá ser presentado ante el Grupo Ampliado de Trabajo, por lo que la exposición de la metodología y técnicas de investigación deberá ser inclusiva, es decir, comunicada en términos que todos los asistentes las comprendan. Dicha presentación se tomará como la reunión de clarificación de observaciones, por lo que deberá programarse al sexto día del plazo de la entrega correspondiente.

Todos los productos deberán ser entregados en versión digital mediante comunicación oficial, en el plazo indicado. Se tomará como fecha de recepción la que indique el medio de comunicación electrónico. No serán aceptados los productos entregados a través de un correo electrónico distinto al registrado como oficial por el investigador principal.

Una vez aprobados los productos Informe Final e Infografía, deberán entregarse vía oficio dos ejemplares impresos, a color (uno de los cuales deberá estar empastado o engargolado), acompañados de dos unidades de almacenamiento de datos (disco compacto, memoria USB, disco externo, etc.) que contenga todos los productos, en su versión final, contratados en la evaluación. No se aceptará la entrega incompleta de los productos.

Una vez recibido el oficio de entrega de los productos Informe final e Infografía, la UE emitirá un oficio en el que comunique la conclusión del contrato, así como el grado de satisfacción con la prestación del servicio. Dicho documento podrá ser utilizado por el EE para los fines que más le convengan.

17.2 Forma de pago

La forma de pago será a través del Fideicomiso 10824 Fondo Evalúa Jalisco, según lo estipulado en el contrato de formalización del fideicomiso con fecha de primero de julio de 2015.

El pago de los servicios profesionales objeto de esta Evaluación se realizará en tres ministraciones, según el siguiente esquema:

Primera: 30% del monto total del contrato, una vez aprobado el producto Proyecto de evaluación.

Segunda: 40% del monto total del contrato, una vez aprobado el producto Informe preliminar.

---

[21] Los archivos de las presentaciones deberán ser aprobados por el ET, por tanto, tendrán que entregarse con los productos complementarios del Informe Final

Tercera: 30% del monto total del contrato, una vez aprobado el producto Informe final e Infografía, incluidos todos los productos complementarios.

El pago íntegro de cada uno de los productos está condicionado a la calificación que cada uno de ellos obtenga, misma que debe ser al menos **Satisfactorio**, para el caso del producto "Proyecto de evaluación", y **Bueno**, para el caso de los productos "Informe preliminar" e "Informe final", según la escala de valoración establecida por la UE. Los productos que obtengan una valoración inferior tendrán una sanción económica, de acuerdo con lo estipulado en el siguiente punto.

17.3 Multas y sanciones

Serán motivo de sanción los siguientes casos:

- Entrega extemporánea de los productos: En caso de que alguno de los productos sea entregado de forma extemporánea, sin alguna justificación técnica razonable y previa autorización de la UE, se aplicará una penalización del 3% del monto total del contrato cuando el retraso se encuentre de 01 a 05 días naturales; de 6% cuando el atraso se encuentre de 06 a 10 días naturales y de 10% cuando el atraso sea de 11 días naturales en adelante. En caso de que el atraso se dé a partir de 21 días naturales, el ente contratante podrá rescindir el contrato que se establezca con el EE.
- Incumplimiento en la calidad de los productos: En caso de que alguno de los productos no cumpla, en su segunda revisión, con la calificación mínima determinada para su aprobación se aplicará una penalización del 10% sobre el monto de pago asignado a dicho producto. Esta sanción no exime al EE de realizar el ajuste del producto según las observaciones y solicitudes de mejora señaladas por el ET o la UE.
- En caso de que el producto nuevamente no cumpla, en la tercera revisión, con la calidad solicitada, se podrá rescindir la relación contractual y aplicar las sanciones correspondientes por este motivo.

Por último, el EE, a través del coordinador o investigador principal, deberá estar disponible hasta por un plazo de seis meses después de la aceptación de los productos finales, para realizar ajustes menores y/o la corrección de errores que se detecten en los productos finales o para responder consultas o aclaraciones que surjan durante ese periodo.

18. Anexos

ANEXO A. Modificaciones importantes en la intervención

Modalidad	Año	Tipo de modificación	Descripción
Estudiantes	2008	Criterios de elegibilidad	Los estudiantes candidatos a recibir los apoyos del programa se condicionaron a tener un promedio mínimo (70/100).
Estudiantes, adulto mayores y personas con discapacidad	2009	Cobertura geográfica	De cobertura geográfica estatal a cobertura limitada, en la que se descartan los municipios metropolitanos de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá;
Estudiantes	2011	Criterios de elegibilidad	El programa no condicionó a tener un promedio mínimo (70/100), salvo la recomendación de comprobar un nivel socioeconómico bajo.
Estudiantes, adulto mayores y personas con discapacidad	2012	Monto del apoyo	Estudiantes locales $700 a $600 Estudiantes regionales $2,200 a $1800 Estudiantes interregionales $3,000 a $ 2,500 adultos mayores $250 a 300 Personas con discapacidad $250 a $800
Estudiantes	2012	Apoyo en especie	Se otorgaron unidades de transporte a ayuntamientos, organizaciones de la sociedad civil y/u organismos públicos descentralizados estatales, con fines educativos; bicicletas, cadenas de seguridad y cascos a estudiantes de secundaria y bachillerato.
Estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad	2012	Cobertura geográfica	De cobertura limitada a cobertura estatal , pero la atención en los municipios centrales de la ZMG quedaba sujeta a la disponibilidad de recursos.
Estudiantes	2013	Modalidades	Los apoyos se entregan en **dos modalidades.**

Modalidad	Año	Tipo de modificación	Descripción
			La primera modalidad, consistió en un subsidio al transporte público a través de la entrega de "Bienevales" en la Zona Metropolitana de Guadalajara (ZMG), y la segunda modalidad fue la entrega de un apoyo económico de $1,200.00, bimestrales para estudiantes del interior del Estado que realizan desplazamientos dentro de su región y de $1,666.66, bimestrales para estudiantes que tienen que trasladarse entre municipios de distintas regiones.
Adultos mayores y personas con discapacidad	2014	Modalidades	Se crea de manera independiente el programa "Bienevales para Adultos Mayores y Personas con Discapacidad", teniendo Reglas de Operación propias, con una población objetivo definida y diferenciada a la de estudiantes.
Adultos mayores y personas con discapacidad	2014	Cobertura geográfica	El programa se limitó a la atención de la población adulta mayor y con discapacidad de los municipios de la ZMG y de los municipios de Zapotlán el Grande y Puerto Vallarta.
Adultos mayores y personas con discapacidad	2014	Cobertura	Se logró subsidiar los viajes en el transporte público (2 pasajes diarios) de 45 mil 912 personas, de las cuales el 91% eran adultos mayores de 65 años.
Estudiantes	2014	Modalidades	De la primera modalidad se crea el programa "Bienevales", que después cambia su nombre a "Bienevales para Estudiantes". De la segunda modalidad se crea el programa "Apoyo al Transporte para Estudiantes"
Estudiantes	2014	Presupuesto	El presupuesto asignado en conjunto para ambos programas en el año 2014, fue de $260'106,170.00. Este monto

Modalidad	Año	Tipo de modificación	Descripción
			representó un crecimiento de 125%, respecto al presupuesto del año anterior.
Estudiantes	2014	Cobertura geográfica	Se amplió su área geográfica de atención, se adicionaron Zapotlán el Grande y Puerto Vallarta.
Adultos mayores y personas con discapacidad	2015	Presupuesto	Se redujo el presupuesto 10.23%
Estudiantes,	2015	Presupuesto	Se incrementa el presupuesto 4 %
Adultos mayores y personas con discapacidad	2016	Cobertura	El programa tuvo un incremento en el porcentaje de beneficiarios con discapacidad al pasar de 8.45% en 2015 a 9.27%,
Estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad	2017	Cobertura geográfica	Se amplió de la cobertura con la incorporación de los municipios de: Lagos de Moreno, San Juan de los Lagos, Autlán de Navarro y Tepatitlán de Morelos.
Estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad	2019	Administrativo	El programa transita al programa "Mi pasaje" eficientando en esta transición los recursos del programa y simplificando su operación.
Adultos mayores y personas con discapacidad	2019	Convocatoria	Lanzó una nueva convocatoria, hecho que no ocurría desde el año 2017

ANEXO B. Cuadro de actores de la intervención

Clasificación	Actor	Rol que tiene en la intervención	Usos potenciales de la evaluación
Tomadores de decisiones político	Secretario del Sistema de Asistencia Social	Aprueba la intervención, su mecánica de operación y los segmentos de la población a beneficiar. Autoriza los recursos necesarios para la ejecución del Programa. Suscribe de los instrumentos jurídicos para la ejecución de la intervención.	Toma de decisiones y argumentos para justificar la asignación de recursos e implementación de acciones de mejora al Programa.
	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	Propone ajustes presupuestales. Valida la formulación del Programa y las Reglas de Operación (ROP) aplicables al mismo. Supervisa el cumplimiento. Realiza análisis de la efectividad de este y propone mejoras que optimicen los resultados esperados.	Toma de decisiones y análisis oportunidades de mejora al Programa.
	Dirección de Planeación Programática (SSAS)	Coordina el proceso de definición y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa presentada en el Anteproyecto de Egresos de cada ejercicio fiscal. Desarrolla las Reglas de Operación con base en el presupuesto aprobado y publicado (apartados aplicables a la Dirección). Da seguimiento a las MIR validadas con base en el calendario establecido, así como, a instrumentos adicionales para el monitoreo de las acciones. Gestiona y publica los Padrones Unicos de Beneficiarios (PUB) del Programa. Participa en la gestión de Diagnósticos y Evaluaciones aplicables al Programa.	Identificación de oportunidades de mejora en la información plasmada en los diferentes instrumentos de Planeación y Seguimiento al Programa.
	Dirección Administrativa (SSAS)	Coordina el proceso de definición y validación del presupuesto solicitado para el Programa en el Anteproyecto de Egresos de cada ejercicio fiscal. Da a conocer el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente. Coordina la ejecución de este, con base en el calendario establecido.	Identificación de ajustes al presupuesto establecido, o en su caso, mejoras al proceso para la gestión y ejercicio del recurso.
	Dirección de Asuntos Jurídicos (SSAS)	Revisa y valida las Reglas de Operación del Programa y gestiona su publicación en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco. Elabora y valida el Convenio con la empresa TISA.	Identificación de mejoras en los procesos jurídicos aplicables al Programa.

Clasificación	Actor	Rol que tiene en la intervención	Usos potenciales de la evaluación
Ejecutor de proyectos y acciones	Subsecretaría de Gestión Integral de Recursos y Programas Sociales (SSAS)	Presenta los argumentos que justifican la implementación del Programa y los recursos necesarios para llevarlo a cabo. Autoriza los indicadores y metas a alcanzar. Suscribe los instrumentos jurídicos para la ejecución de la intervención. Verifica la correcta implementación del Programa.	Toma de decisiones para mejorar la eficiencia y eficacia del Programa.
	Dirección de Programas Estatales (SSAS)	Elabora las Reglas de Operación (apartados aplicables a la Dirección) con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente. Gestiona el recurso para la operación del Programa. Valida los indicadores y metas establecidas en la MIR, así como en los diferentes instrumentos establecidos para el monitoreo. Coordina el proceso para la adjudicación de la empresa proveedora de boletos y tarjetas electrónicas. Coordina toda la operación y ejecución del programa, así como la suscripción del instrumento jurídico correspondiente. Reporta el avance de las metas alcanzadas Reporta el PUB del Programa por modalidad. Coordina la correcta implementación del Programa.	Toma de decisiones para consolidar la mecánica actual de operación del Programa o su replanteamiento, a fin de cumplir con el objetivo de la intervención de manera eficaz y eficiente.
	Dirección de Vinculación Metropolitana / Dirección de Vinculación Regional (SSAS)	En coordinación con el área ejecutora del programa, lleva a cabo y da soporte en la implementación del proyecto en las áreas de cobertura de este y con base en el área de influencia aplicable a su Dirección. Coordina el desarrollo de la intervención desde la convocatoria, recepción de documentos, gestión de boletos o tarjetas electrónicas con la empresa contratada, entrega de estos, seguimiento del uso del apoyo. Conforma los expedientes de comprobación y matrices de resultados.	Análisis y replanteamiento del programa, identificación de los eslabones más débiles de la cadena, formulación de nuevas estrategias en las diferentes fases de operación de este. Identificación de nuevos segmentos de la población susceptibles de atención.
	Jefatura de Sistemas de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social (SSAS)	Desarrollo y administración de la plataforma digital de control y seguimiento del Programa.	Mejora a la plataforma para hacerla más amigable a los operadores del Programa, así como, para los beneficiarios del Programa
	Administradora de Transporte de Guadalajara (TISA)	Da soporte logístico, técnico y humano para la implementación y ejecución del proyecto. Suscripción del convenio para la proveeduría de boletos y tarjetas electrónicas con la Secretaría del Sistema de Asistencia Social. Entrega de boletos y tarjetas electrónicas, así como la custodia temporal de los expedientes de los beneficiarios, conforme a lo acordado en el instrumento jurídico respectivo. Presentación de informes periódicos respecto al ejercicio del recurso y boletos utilizados.	Toma de decisiones para la mejora en el proceso de entrega del apoyo.

Clasificación	Actor	Rol que tiene en la intervención	Usos potenciales de la evaluación
	Transportistas	Sensibilizar a los choferes del transporte público a su cargo, respecto a la aplicación del apoyo para las 3 modalidades de atención.	Toma de decisiones respecto a mejores prácticas para la capacitación y estrategias utilizadas para sensibilizar a los choferes. Detección de nuevas acciones para el monitoreo de la atención al usuario por parte de los choferes.
	Choferes de transporte público	Recibir el boleto o la tarjeta electrónica que presenta el beneficiario del Programa y permitir el acceso al transporte público de manera gratuita.	Mejorar la atención y trato a los beneficiarios del Programa.
Personas beneficiarias (directos o indirectos)	Adultos mayores, personas con discapacidad, estudiantes	Usuarios de los apoyos que brinda la intervención	Conocer los resultados y el uso de los recursos públicos. Sensibilizarse de la importancia del buen uso del apoyo y de su relevancia. Sensibilizarse sobre la complejidad del programa.
	Familias de los adultos mayores, personas con discapacidad, estudiantes	Usuarios indirectos de los apoyos que brinda de la intervención.	Conocer los resultados y el uso de los recursos públicos. Sensibilizarse de la importancia del buen uso del apoyo y de su relevancia. Sensibilizarse sobre la complejidad del programa.

ANEXO C. Criterios de evaluación, preguntas y temas de análisis

Criterio de evaluación	Preguntas	Temas de análisis
Pertinencia	¿En qué medida los apoyos otorgados por la intervención son consistentes con el problema público o las necesidades de los beneficiarios?	– Establecimiento claro de la problemática a la que pretende responder la intervención (causas, problema central, consecuencias) – Contexto general de la lógica de la intervención – Pertinencia y suficiencia de la cantidad de apoyos otorgados para cada perfil de población objetivo – Coherencia entre la población que recibe el apoyo y la población objetivo de la intervención – Causas de la subutilización y mal uso del apoyo otorgado a los beneficiarios – Mecanismos para la mejor determinación del apoyo o identificación de las necesidades de los beneficiarios
Eficiencia	¿En qué medida el proceso de entrega y distribución de bienes de la intervención posibilita el cumplimiento de los objetivos?	Sobre los procesos en general: – Descripción general de los procesos – Capacidad de coordinación de los actores – Grado de institucionalización y consolidación de los procesos (manuales, normatividad, etc.) Sobre el proceso de entrega y distribución de bienes de la intervención: – Descripción y análisis de los mecanismos de selección de beneficiarios * Criterios de elegibilidad * Requisitos, trámites, procedimiento * Transparencia, imparcialidad – Análisis de la conformación del padrón de beneficiarios – Análisis de la pertinencia en la distribución y entrega de los apoyos – Pertinencia del procedimiento de incorporación de nuevos beneficiarios – Pertinencia de los requisitos, trámites y fases para la obtención del apoyo, según los distintos perfiles de los beneficiarios – Eficiencia en el proceso de entrega de los apoyos – Alternativas para mejorar la eficiencia en la entrega y distribución de los apoyos – Pertinencia temporal de la entrega de los apoyos

Criterio de evaluación	Preguntas	Temas de análisis
		– Análisis de los mecanismos de seguimiento del apoyo otorgado por la intervención
Pertinencia	¿En qué medida los recursos (humanos, materiales y financieros) son adecuados para la implementación de la intervención?	– Descripción de los insumos y recursos (humanos, materiales y financieros) con los que cuenta la intervención – Análisis de la suficiencia de insumos y recursos (humanos, materiales y financieros) para la cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de la intervención – Análisis de la capacidad de los distintos actores involucrados (funcionarios, operadores y choferes de transporte público) para la intervención a largo plazo – Identificación de riesgos o amenazas a la sostenibilidad de la intervención en el tiempo – Análisis o estimación del costo-beneficio en la entrega de los apoyos
Pertinencia	¿En qué medida es adecuada la estrategia o mecanismo de comunicación y difusión para el cumplimiento de los objetivos de la intervención?	– Descripción del proceso y mecanismo de comunicación y difusión de la intervención – Claridad y pertinencia de la información utilizada para difundir la intervención – Pertinencia del mecanismo y los canales de difusión de la intervención – Pertinencia de las convocatorias – Análisis de los mecanismos de difusión de los resultados de la intervención

Criterio de evaluación	Preguntas	Temas de análisis
Satisfacción	¿Cuál es la valoración que tiene la población beneficiaria sobre la intervención?	– Satisfacción de los beneficiarios en algunos aspectos concretos de la intervención: * Atención de los funcionarios de la dependencia * Atención de los prestadores del servicio de transporte público * Cantidad de apoyos otorgados por la intervención * Temporalidad en la entrega de los apoyos * Trámites, requisitos, procedimiento de entrega de los apoyos * Beneficios percibidos con el apoyo otorgado por la intervención – Identificar las mejoras y/o expectativas que proponen o tienen los beneficiarios de la intervención en cuanto a: * Atención de los funcionarios de la dependencia * Atención de los prestadores del servicio de transporte público * Cantidad de apoyos otorgados por la intervención * Temporalidad en la entrega de los apoyos * Trámites, requisitos, procedimiento de entrega de los apoyos * Beneficios percibidos con el apoyo otorgado por la intervención

ANEXO D. Matriz de evaluación

Criterio de evaluación	Preguntas	Temas de análisis	Diseño de investigación; Técnicas de recolección de datos; Técnica de análisis	Fuente de información
Pertinencia	¿En qué medida los apoyos otorgados por la intervención son consistentes con el problema público o las necesidades de los beneficiarios?	– Establecimiento claro de la problemática a la que pretende responder la intervención (causas, problema central, consecuencias) – Contexto general de la lógica de la intervención – Pertinencia y suficiencia de la cantidad de apoyos otorgados para cada perfil de población objetivo – Coherencia entre la población que recibe el apoyo y la población objetivo de la intervención – Causas de la subutilización y mal uso del apoyo otorgado a los beneficiarios – Mecanismos para la mejor determinación del apoyo o identificación de las necesidades de los beneficiarios		
Eficiencia	¿En qué medida el proceso de entrega y distribución de bienes de la intervención posibilita el cumplimiento de los objetivos?	Sobre los procesos en general: – Descripción general de los procesos – Capacidad de coordinación de los actores – Grado de institucionalización y consolidación de los procesos (manuales, normatividad, etc.) Sobre el proceso de entrega y distribución de bienes de la intervención: – Descripción y análisis de los mecanismos de selección de beneficiarios * Criterios de elegibilidad * Requisitos, trámites, procedimiento * Transparencia, imparcialidad – Análisis de la conformación del padrón de beneficiarios – Análisis de la pertinencia en la distribución y entrega de los apoyos – Pertinencia del procedimiento de incorporación de nuevos beneficiarios		

		– Pertinencia de los requisitos, trámites y fases para la obtención del apoyo, según los distintos perfiles de los beneficiarios – Eficiencia en el proceso de entrega de los apoyos – Alternativas para mejorar la eficiencia en la entrega y distribución de los apoyos – Pertinencia temporal de la entrega de los apoyos – Análisis de los mecanismos de seguimiento del apoyo otorgado por la intervención		
Pertinencia	¿En qué medida los recursos (humanos, materiales y financieros) son adecuados para la implementación de la intervención?	– Descripción de los insumos y recursos (humanos, materiales y financieros) con los que cuenta la intervención – Análisis de la suficiencia de insumos y recursos (humanos, materiales y financieros) para la cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de la intervención – Análisis de la capacidad de los distintos actores involucrados (funcionarios, operadores y choferes de transporte público) para la intervención a largo plazo – Identificación de riesgos o amenazas a la sostenibilidad de la intervención en el tiempo – Análisis o estimación del costo-beneficio en la entrega de los apoyos		
Pertinencia	¿En qué medida es adecuada la estrategia o mecanismo de comunicación y difusión para el cumplimiento de los objetivos de la intervención?	– Descripción del proceso y mecanismo de comunicación y difusión de la intervención – Claridad y pertinencia de la información utilizada para difundir la intervención – Pertinencia del mecanismo y los canales de difusión de la intervención – Pertinencia de las convocatorias – Análisis de los mecanismos de difusión de los resultados de la intervención		
Satisfacción	¿Cuál es la valoración que tiene la población beneficiaria sobre la intervención?	– Satisfacción de los beneficiarios en algunos aspectos concretos de la intervención: * Atención de los funcionarios de la dependencia * Atención de los prestadores del servicio de transporte público * Cantidad de apoyos otorgados por la intervención * Temporalidad en la entrega de los apoyos * Trámites, requisitos, procedimiento de entrega		

		de los apoyos * Beneficios percibidos con el apoyo otorgado por la intervención – Identificar las mejoras y/o expectativas que proponen o tienen los beneficiarios de la intervención en cuanto a: * Atención de los funcionarios de la dependencia * Atención de los prestadores del servicio de transporte público * Cantidad de apoyos otorgados por la intervención * Temporalidad en la entrega de los apoyos * Trámites, requisitos, procedimiento de entrega de los apoyos * Beneficios percibidos con el apoyo otorgado por la intervención		

Los requerimientos mínimos para la construcción de la metodología son:
Técnicas de recolección:
- Revisión bibliográfica
- Entrevistas semiestructuradas
- Entrevistas grupales

Técnica de analisis:
- Triangulación

Diseño:
- Investigación-acción

ANEXO E. Elementos mínimos del proyecto de evaluación

Elemento	Descripción
Formato	Portada, introducción, lista de acrónimos, tabla de contenido, anexos.
Antecedentes de la evaluación (Descripción del contexto y los objetivos de la evaluación)	Contexto en que surge la evaluación (jurídico e institucional) Descripción de la intervención (contexto general, problema que la origina, actores clave, lógica causal, factores externos) Objetivos, preguntas y alcance de la evaluación.
Estrategia metodológica (Descripción y justificación de los métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación)	Definición del enfoque metodológico utilizado para el abordaje de la evaluación. Definición y descripción de las técnicas e instrumentos de recolección de datos a utilizar a lo largo de la evaluación, cada una de las mismas debe describir i) sus definición y justificación de selección; ii) qué se indagará a través de ellas; iii) qué se pretende alcanzar con su aplicación (finalidad de la técnica); iv) a cuáles preguntas de evaluación, están relacionadas con su aplicación; v) a quién se dirige; vi) cantidad que será aplicada; y, vii) consideraciones del contexto para su aplicación. Además, deben incluirse los instrumentos preliminares para la recolección de información, según actores a ser considerados.
	Estrategia de sistematización y análisis de datos. Técnicas de sistematización y análisis de los datos que serán recopilados y su justificación.
	Limitaciones y riesgos. Descripción de cuáles limitaciones y riesgos estarían relacionados con la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección y análisis seleccionados, asimismo, cómo se espera administrar los riesgos.
	Matriz de evaluación en la que se presente la relación entre criterios, preguntas, técnicas, instrumentos, fuentes.
	Además, debe explicitarse, de qué manera será valorado el criterio de evaluación (parámetros de valoración), respecto de la interrogante a la que está asociado (por ejemplo; en función de qué y cómo, se podrá afirmar que la intervención es pertinente, eficaz, eficiente).
Cronograma de trabajo (Descripción detallada de las etapas, plazos y productos de la evaluación)	Etapas que seguirá el proceso evaluativo (utilizar esquema del Anexo H) e incluir las actividades principales para realizar en la evaluación.
	Plazos requeridos para el desarrollo de todos los productos (debe ser considerado el tiempo que se necesita en la revisión de los productos (5 días hábiles), pilotaje de instrumentos, así como el análisis e incorporación de observaciones emanadas por parte de los diferentes actores dirigidas al Equipo Evaluador).
	Responsables y dedicación temporal según responsable.
Requerimientos de información	Refiere a información específica que el Equipo Evaluador estará requiriendo para desarrollar la evaluación

Nota: Elaborado con base en Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. 2017. *Guía de términos de referencia. Orientaciones para su elaboración: estructura y contenido*. San José, CR: MIDEPLAN.

ANEXO F. Elementos para la formulación del informe preliminar

Elemento	Descripción
Elementos de Formato	Deberán considerarse al menos los siguientes elementos: • Portada, lista de acrónimos y abreviaturas, tabla de contenido, tabla de figuras, tabla de gráficos, anexos, referencias bibliográficas. • Utilización de lenguaje inclusivo, por ejemplo, evitar frases como "los entrevistados" o "los entrevistados y las entrevistadas", y utilizar términos como "las personas entrevistadas", "las personas usuarias". • Utilización del libro de estilo de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. • Seguir las especificaciones de formato del Anexo I (letra, márgenes, espaciados, etc). • Revisión rigurosa en términos bibliográficos y de redacción. • Utilización de Manual APA, sexta o séptima versión.
Estructura del informe	
Introducción	Debe considerarse: • Descripción del marco (institucional, normativo, entre otros) en el que se realiza la evaluación y la justificación de esta. • Información básica sobre la intervención evaluada y los principales aspectos o elementos que fueron valorados. • Los actores relacionados con la evaluación y el uso potencial que se le otorgará a la misma. • Descripción de la estructura y contenidos centrales de los capítulos del informe.
Antecedentes de la intervención	Descripción general de la Lógica o Teoría de la Intervención. Considerar en este apartado el desarrollo de los siguientes aspectos: • Contexto general de la intervención: principales características del entorno – sectorial, institucional, normativo, organizacional – en el que se desarrolla la intervención, así como la identificación de los resultados deseados, con las prioridades nacionales y objetivos estratégicos de la institución. Hay que destacar, además, cambios que se hayan producido en el tiempo. • Problema o necesidad que origina la intervención y sus objetivos (general y específicos). • Actores claves de la intervención. • Lógica causal de la intervención. • Factores externos

Elemento	Descripción
Estrategia metodológica (Descripción y justificación de los métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación)	Descripción de los elementos metodológicos que guiaron el proceso de evaluación, entre ellos: objetivos, preguntas, alcance y metodología de evaluación. Además, debe explicitarse, de qué manera (parámetros de valoración), fue planificada la valoración del criterio de evaluación, respecto de la interrogante a la que está asociado; es decir, en función de qué y cómo, se podrá afirmar que la intervención es pertinente, eficaz y eficiente, por ejemplo. Respecto de la metodología deben exponerse los siguientes elementos: a) Levantamiento de los datos - Fuentes de información: documentos revisados y actores involucrados y las razones o criterios considerados para su selección. - Métodos, técnicas y procedimientos para el levantamiento de los datos: descripción de técnicas, instrumentos y procedimientos utilizados para recolectar datos, las razones de su selección y su idoneidad respecto de las fuentes de información y las evidencias de su fiabilidad y validez. b) Análisis de datos - Describir detalladamente, los procedimientos usados para analizar los datos. - Idoneidad del análisis respecto de las preguntas de evaluación. - Debilidades potenciales en el análisis de datos y las brechas o limitaciones de los datos. c) Matriz de evaluación: donde se resume y presenta visualmente, el diseño y metodología de la evaluación. Debe presentarse la matriz ajustada por el EE y aprobada por el ET. d) Principales limitaciones del proceso de evaluación y la metodología empleada, así como sus implicaciones para el logro del objetivo de la evaluación.
Hallazgos	Este apartado debe ser organizado, en función de las preguntas de evaluación, de manera que se brinde, en primera instancia, el hallazgo general y agregado respecto de la interrogante, es decir dando respuesta a la pregunta general de evaluación, y luego detallando los hallazgos que fundamenten dicha respuesta y que deben vincularse, principalmente, a los temas de análisis solicitados para el abordaje de dicha pregunta (lo anterior no excluye la incorporación de otros temas que hayan surgido durante el proceso evaluativo). Los hallazgos deben ser sustentados con evidencia y precisión, evitando términos como "la mayoría de las personas", "gran cantidad de personas entrevistadas" o cualquier otra frase que sugiera imprecisión. Deben estructurarse siguiendo un hilo lógico de articulación e integración y no como lluvia de ideas aisladas. Los hallazgos más importantes suelen acompañarse de ilustraciones, tablas, gráficos o cualquier apoyo visual, que agregue valor a la presentación de la información, pero que no sea reiterativo o redundante, con la información expresa en el texto.

Elemento	Descripción
	Se requiere que este apartado evidencie un análisis integrado de los hallazgos, a partir de la triangulación de la información, procedente de diferentes fuentes, identificando puntos de encuentro o no, respecto de los elementos analizados. El planteamiento de los hallazgos debe facilitar la comprensión y el establecimiento posterior, de la relación entre hallazgo y conclusión.

Nota: Elaborado con base en Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. 2017. *Manual de evaluación para intervenciones públicas: gestión de evaluaciones en el Sistema Nacional de Planificación*. San José, CR: MIDEPLAN.

ANEXO G. Elementos para la formulación del informe final de evaluación

Elemento	Descripción
Formato	Deberán considerarse al menos los siguientes elementos: • Portada, lista de acrónimos y abreviaturas, tabla de contenido, tabla de figuras, tabla de gráficos, anexos, referencias bibliográficas. • Utilización de lenguaje inclusivo, por ejemplo, evitar frases como "los entrevistados" o "los entrevistados y las entrevistadas", y utilizar términos como "las personas entrevistadas", "las personas usuarias". • Utilización del libro de estilo de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. • Seguir las especificaciones de formato del Anexo I (letra, márgenes, espaciados, etc) • Revisión rigurosa en términos bibliográficos y de redacción. • Utilización de Manual APA, sexta o séptima versión. La Unidad de Evaluación proporcionará las plantillas para las distintas partes de los Informes, como es la Portada, Página Legal, Directorio, etc.
Resumen Ejecutivo	Síntesis del Informe Final, cuyo objetivo es dar una visión de los principales contenidos del informe. Orientado principalmente a personas que ocupan puestos directivos. Su extensión debe oscilar entre las tres y cinco páginas. Los principales contenidos a incluir son: • Descripción breve de la intervención evaluada; • Reseña de la evaluación (Objetivo, preguntas, alcance y metodología); • Resumen de principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
Estructura del informe	
Introducción	Debe considerarse: • Descripción del marco (institucional, normativo, entre otros) en el que se realiza la evaluación y la justificación de esta. • Información básica sobre la intervención evaluada y los principales aspectos o elementos que fueron valorados. • Los actores relacionados con la evaluación y el uso potencial que se le otorgará a la misma. • Descripción de la estructura y contenidos centrales de los capítulos del informe.
Antecedentes de la intervención (Descripción general de la Lógica o Teoría de la Intervención)	Considerar en este apartado el desarrollo de los siguientes aspectos: • Contexto general de la intervención (principales características del entorno – sectorial, institucional, normativo, organizacional – en el que se desarrolla la intervención, así como la identificación de los resultados deseados, con las prioridades nacionales y

Elemento	Descripción
	objetivos estratégicos de la institución. Hay que destacar, además, cambios que se hayan producido en el tiempo. • Problema o necesidad que origina la intervención y sus objetivos (general y específicos). • Actores claves de la intervención. • Lógica causal de la intervención. • Factores externos
Estrategia metodológica (Descripción y justificación de los métodos, técnicas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación)	Descripción de los elementos metodológicos que guiaron el proceso de evaluación, entre ellos: objetivos, preguntas, alcance y metodología de evaluación. Además, debe explicitarse, de qué manera (parámetros de valoración), fue planificada la valoración del criterio de evaluación, respecto de la interrogante a la que está asociado: es decir, en función de qué y cómo, se podrá afirmar que la intervención es pertinente, eficaz y eficiente, por ejemplo. Respecto de la metodología deben exponerse los siguientes elementos: a) Levantamiento de los datos - Fuentes de información: documentos revisados y actores involucrados y las razones o criterios considerados para su selección. - Métodos, técnicas y procedimientos para el levantamiento de los datos: descripción de técnicas, instrumentos y procedimientos utilizados para recolectar datos, las razones de su selección y su idoneidad respecto de las fuentes de información y las evidencias de su fiabilidad y validez. b) Análisis de datos - Describir detalladamente, los procedimientos usados para analizar los datos. - Idoneidad del análisis respecto de las preguntas de evaluación. - Debilidades potenciales en el análisis de datos y las brechas o limitaciones de los datos. c) Matriz de evaluación: donde se resume y presenta visualmente, el diseño y metodología de la evaluación. Debe presentarse la matriz ajustada por el EE y aprobada por el ET. d) Principales limitaciones del proceso de evaluación y la metodología empleada, así como sus implicaciones para el logro del objetivo de la evaluación.
Hallazgos	Este apartado debe ser organizado, en función de las preguntas de evaluación, de manera que se brinde, en primera instancia, el hallazgo general y agregado respecto de la interrogante; es decir dando respuesta a la pregunta general de evaluación, y luego detallando los hallazgos que fundamenten dicha respuesta y que deben vincularse, principalmente, a los temas de análisis solicitados para el abordaje de dicha pregunta (lo anterior no excluye la incorporación de otros temas que hayan surgido durante el proceso evaluativo). Los hallazgos deben ser sustentados con evidencia y precisión, evitando términos como "la mayoría de las personas", "gran cantidad de personas

Elemento	Descripción
	entrevistadas" o cualquier otra frase que sugiera imprecisión. Deben estructurarse siguiendo un hilo lógico de articulación e integración y no como lluvia de ideas aisladas. Los hallazgos más importantes suelen acompañarse de ilustraciones, tablas, gráficos o cualquier apoyo visual, que agregue valor a la presentación de la información, pero que no sea reiterativo o redundante, con la información expresa en el texto. Se requiere que este apartado evidencie un análisis integrado de los hallazgos, a partir de la triangulación de la información, procedente de diferentes fuentes, identificando puntos de encuentro o no, respecto de los elementos analizados. El planteamiento de los hallazgos debe facilitar la comprensión y el establecimiento posterior, de la relación entre hallazgo y conclusión.
Conclusiones	Según PNUD, 2010 (citado por Mideplan 2017, p.13) una conclusión es "un juicio razonado basado en una síntesis de hallazgos... no son hallazgos; son interpretaciones que dan significado a los hallazgos". - Deben presentar el juicio valorativo experto del EE, con relación a cada una de las interrogantes de la evaluación, según la evidencia proporcionada por los hallazgos. Deben ser: - Completas y equilibradas (fortalezas, debilidades y efectos de la intervención). - Sustentadas en evidencia y conectadas de forma lógica con los hallazgos de la evaluación. - Considerar formas alternativas de comparar resultados - Limitarse a situaciones, períodos de tiempo, personas, contextos y propósitos a los que se puedan aplicar los hallazgos. - Formar base para recomendar acciones o decisiones coherentes con las mismas.
Recomendaciones	- Deben ser útiles, aplicables, operativizables, reales, alcanzables, para poder mejorar la intervención. - Ser formuladas claramente, y con lenguaje accesible a cualquier actor. - Fundamentadas y con una relación clara con las conclusiones. - Indicar el qué (la acción recomendada para mejorar), quién (actor al que está dirigida – tomador de decisión, ejecutor, otros) y cuándo (plazo sugerido para su ejecución –corto, mediano o largo plazo).
Lecciones Aprendidas	Relacionadas con: - Nuevos conocimientos sobre el problema, la población o el sector de la intervención. - Fortalezas o debilidades de la preparación, el diseño o ejecución de la evaluación. - Relevancia de los hallazgos para otras intervenciones similares. - Replicabilidad de la intervención en otros contextos. - Pertinencia y replicabilidad de los métodos de evaluación usados.

Elemento	Descripción
Anexos	Términos de Referencia
	Ficha técnica para la difusión de los resultados (Anexo K)
	Ficha informativa de la evaluación (Anexo L)
	Instrumentos de recopilación de datos utilizados
	Listas de personas o grupos entrevistados o consultados y lugares visitados
	Listas de documentos revisados
	Listas de asistencia a las actividades participativas – fotos
	Hallazgos secundarios
	Biografías breves del EE
Archivos adjuntos	Archivo de pptx sobre resultados de la evaluación. Archivo de infografía

Nota: Elaborado con base en Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. 2017. *Manual de evaluación para intervenciones públicas: gestión de evaluaciones en el Sistema Nacional de Planificación*. San José, CR: MIDEPLAN.

ANEXO H. Cronograma general

Cronograma general de trabajo *Etapas**	*Actividad central*	*Responsable específico del EE*	*Plazo*
Diseño del Proyecto de Evaluación	Diseño de evaluación		
	Presentación de Proyecto de Investigación y revisión de instrumentos		
	Ajuste de instrumentos luego de su revisión		
	Presentación de instrumentos para verificación y aprobación		
	Pilotaje de instrumentos y ajuste a partir de dicho pilotaje		
Trabajo de campo	Aplicación de entrevistas		
	Aplicación de encuesta		
Análisis de datos y sistematización	Análisis de datos y sistematización		
Elaboración de Producto 2	Elaboración de Producto 2		
	Presentación de Producto 2 para revisión		
	Revisión de Producto 2		
	Incorporación de observaciones al Producto 2		
...	...		
	...		
Divulgación	Presentación oral		

*El EE deberá agregar otras etapas/actividades que se ajusten al encargo evaluativo.

ANEXO I. Especificaciones generales de formato

El formato de los productos protocolarios e informes de evaluación debe seguir las siguientes consideraciones:

- Tipo del archivo electrónico: Word (.docx)
- Tamaño de hoja: Carta
- Márgenes: Normal (Superior 2.5 cm, Inferior 2.5 cm, Izquierdo 3 cm, Derecho 3 cm)
- Fuente: Arial o Times New Roman
- Tamaño de fuente: 11 puntos
- Interlineado: 1.5 puntos
- Texto justificado
- Números de página al pie
- Referencias y citas en formato APA, 6ª o 7ª Edición
- Referencias personales o institucionales (nombres, logotipos, isotipos, etc.) solamente podrán ponerse en la portada o contraportada autorizada por la SPPC
- Si el informe es preliminar, deberá incluir una marca de agua en todas las páginas con la leyenda «Versión preliminar»

Sobre las tablas, gráficas e imágenes:

- Todas las tablas y gráficas deben contener título y fuente
- Todas las gráficas deben contener título en los ejes
- Las tablas y gráficas deberán ser entregadas en un archivo anexo, en formato editable (no imagen)
- Las imágenes utilizadas deberán ser de licencia libre.

Productos complementarios

a. Las bases de datos que contengan la sistematización de la información recolectada en campo, para cada uno de los instrumentos empleados, deben entregarse de forma *electrónica* (en disco compacto), en archivos de tipo hoja de cálculo **sin atributos** (*.cvs), texto plano separado por pipes (*.txt) o de software de análisis estadístico (*.sav, *.dta). En caso de ser necesario, deberá contener una hoja de códigos en la que se relacionen debidamente las variables y los códigos correspondientes a cada uno de los valores.
b. Los instrumentos de recolección de datos *aplicados* deberán entregarse de forma electrónica, escaneados en orden de folio, en un archivo de formato

*.pdf para cada uno de los instrumentos recolectados, y con una resolución óptima para garantizar su legibilidad.

c. Un archivo fotográfico que deberá entregarse de forma *electrónica*, en archivos de PowerPoint, identificando claramente cada una de las imágenes según su asociación con los instrumentos de recolección de datos, y con los objetivos específicos con los que se relacionen.

ANEXO J. Información básica a disposición del equipo evaluador

Nombre de la fuente de información	Descripción	Ubicación
Ficha de Programa Mi Pasaje para Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Información general de del Programa Mi Pasaje para Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/reporte_fichaBasica%20(11).pdf
Ficha de Programa Mi Pasaje para estudiantes	Información general de del Programa Mi Pasaje para estudiantes.	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/reporte_fichaBasica%20(12).pdf
Reglas de Operación del Programa Mi Pasaje para estudiantes, 2020.	Marco jurídico, de planificación y programático-presupuestal para la realización de las actividades relacionadas con el programa.	https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/01-18-20-vi.pdf
Reglas de Operación del Programa Mi Pasaje para Adultos mayores y personas con discapacidad, 2019.	Marco jurídico, de planificación y programático-presupuestal para la realización de las actividades relacionadas con el programa.	https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/01-18-20-vi.pdf
Agenda de Mejora Mi pasaje para estudiantes (Evaluación 2018).	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación de resultados 2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/58
Agenda de Mejora Mi pasaje para Adultos mayores y personas con discapacidad (Evaluación 2018)	Mecanismo a través del cual se comunican los compromisos de mejora que se adoptaron a partir de la evaluación de resultados 2018.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/ficha/59
Matriz de indicadores del Programa Mi pasaje para estudiantes, 2019.	Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos del programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos.	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/mirc_1558_MIR_2019_PP337_Oport_NNJ.pdf
Matriz de indicadores del Programa Mi pasaje para para Adultos mayores y personas con discapacidad, 2019.	Herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos del programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos.	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/mirc_1562_MIR_2019_PP342_Adultos_Mayores-PP912_InclusionPCD.pdf
Informe de la Evaluación de Resultados del Programa Bienevales para estudiantes, 2016.	En este informe se presentan los hallazgos principales de la evaluación de resultados del programa Bienevales para Estudiantes durante el ejercicio fiscal 2016.	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/evaluaciones_1558_Informe_final_Bienevales_estudiantes.pdf
Informe de la Evaluación de Resultados del	En este informe se presentan los hallazgos principales de la	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/evaluaciones_1562_evaluacion

Nombre de la fuente de información	Descripción	Ubicación
Programa Bienevales para Adultos mayores y personas con discapacidad, 2016.	evaluación de resultados del programa Bienevales para Adultos Mayores y Personas con Discapacidad durante el ejercicio fiscal 2016	externa bienevales ampd 2017.pdf
Diagnóstico de los problemas públicos del programa: Bienevales para estudiantes.	Informe de los resultados del diagnóstico con relación a la problemática de la población que atiende el programa "Bienevales para Estudiantes"	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/diagnostico_1558_DiagnosticoBienevalesEstudiantes.pdf
Diagnóstico de los problemas públicos del programa: Bienevales para Adultos mayores y personas con discapacidad, 2016	Informe de los resultados del diagnóstico con relación a la problemática de la población que atiende el programa "Bienevales para Adultos Mayores y Personas con Discapacidad".	file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/diagnostico_1562_Diagnostico_Bienevales_AM&PD_vfinal.pdf
Ley orgánica del Poder Ejecutivo	Ley que menciona las bases para llevar a cabo la organización, coordinación funcionamiento, control y evaluación de la Administración pública del Estado.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2019-03/LEY%20ORG%c3%81NICA%20DEL%20PODER%20EJECUTIVO%20DEL%20ESTADO.2018_0.pdf
Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios	Ley que especifica las acciones, procedimientos y las entidades responsables junto con sus comités internos para realizar una planeación, programación, presupuestación, evaluación, monitoreo y ejercicio del gasto público tanto para las dependencias como para las políticas y programas públicos que conlleven a un desarrollo Estatal.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2019-03/Ley%20de%20planeaci%c3%b3n%20participativa%20para%20el%20estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios.pdf
Ley de Desarrollo Social	Ley que menciona las bases y los mecanismos para realizar una coordinación, planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de políticas y programas públicos a nivel estatal y municipal que propicien un desarrollo individual reflejado posteriormente en un desarrollo estatal.	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/evalua/sites/default/files/2017-04/Ley%20de%20Desarrollo%20Social%20para%20el%20Estado%20de%20Jalisco%20(5).pdf

ANEXO K. Ficha técnica para la difusión de los resultados

1. Datos generales	
1.1. Información de la evaluación	
Nombre de la evaluación:	(Tipo de evaluación + Programa o fondo evaluado)
Tipo de evaluación:	(Tipo de evaluación)
Año del ejercicio evaluado:	
Programa anual de evaluación	(Año del PAE)
Fecha de inicio	(Fecha de inicio del contrato de evaluación)
Fecha de publicación	(Fecha en la que se entregó oficialmente el informe final)
1.2. Información de la entidad evaluadora	
Entidad evaluadora:	(Nombre de la entidad evaluadora)
Investigador principal:	(Nombre del investigador principal o coordinador de la investigación)
Equipo de investigación:	(Nombre de los investigadores que participaron en la evaluación)
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	(Número a 10 dígitos)
1.3. Datos de la contratación	
Tipo de contratación:	Licitación Pública Nacional (Número)
Número de contrato:	(Número de contrato)
Número de rondas del concurso:	1
Costo de la evaluación:	(Costo total de la evaluación, en número y letras)
Fuente de financiamiento:	Fideicomiso 10824 Fondo Evalúa Jalisco
Unidad administrativa responsable:	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
1.4. Información de la Unidad de Evaluación del gobierno	
Unidad administrativa coordinadora:	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa

Titular de la unidad administrativa coordinadora:	Mónica T. Ballescá Ramírez
Unidad administrativa técnica:	Dirección de Evaluación para la Mejora Pública
Titular de la unidad administrativa técnica:	Radamanto Portilla Tinajero
Enlace técnico de la evaluación:	(Nombre del enlace de la DEMP)

1.5. Información del programa evaluado:	
Nombre y siglas del programa evaluado:	
Dependencia o entidad responsable:	
Poder público al que pertenece:	
Ámbito gubernamental al que pertenece:	
Unidad administrativa responsable:	
Titular de la unidad administrativa responsable:	
Contacto de la unidad administrativa responsable:	

1.6. Mecanismos de seguimiento y difusión de la evaluación	
Sistema de agendas de mejora:	Sí
Portal de internet:	(Poner la liga)

2. Descripción de la evaluación

2.1. Objetivo general

2.2. Objetivos específicos

2.3. Metodología	
Técnicas de investigación:	
Alcance / Enfoque:	
Instrumentos de recolección de información:	
Principales fuentes de información:	

3. Resumen

4. Resultados

4.1. Principales hallazgos

Hallazgos positivos	Hallazgos negativos

4.2. Recomendaciones

ANEXO L. Ficha informativa de la evaluación

Entidad evaluadora externa:	(Nombre completo de la entidad evaluadora)
Investigador principal:	(Nombre del coordinador de la investigación o investigador principal)
Equipo de investigación:	(Nombre de los investigadores que participaron en la evaluación)
Forma de contratación	(Tipo de contratación)
Costo total	(Costo total de la evaluación)
Fuente de financiamiento	Fideicomiso 10824 Fondo EVALÚA Jalisco
Unidad de evaluación	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
Titular de la Unidad de evaluación	Mónica Ballescá Ramírez
Equipo técnico de la Unidad de evaluación	Radamanto Portilla Tinajero (Nombre de enlace de la DEMP)

ANEXO M. Formato de valoración de las propuestas de proyecto de evaluación

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO DE EVALUACIÓN			
Elemento	**Aspecto**	**Reactivo**	**Puntos máximos por reactivo**
Consistencia de la propuesta de proyecto de evaluación		¿La propuesta de proyecto de evaluación es consistente con lo establecido en los Términos de referencia?	3
		¿Se contemplan todos los productos establecidos en los Términos de referencia?	2
		Subtotal	*5*
		PUNTOS PONDERADOS	***3.00***

Estrategia metodológica	Enfoque metodológico	¿Se presenta y define el enfoque metodológico del proyecto de evaluación?	3
		¿Se justifica el enfoque metodológico del proyecto?	2
	Parámetros de valoración	¿Se describe o explica de qué manera será valorado el criterio de evaluación?	3
		¿Se justifican los parámetros elegidos?	2
	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	¿Se presenta su definición y características?	3
		¿Se justifica su elección?	2
		¿Se explica qué se indagará, estudiará o pretende obtener con la aplicación de cada una de ellas?	2
		¿Se señala las preguntas que serán contestadas con la aplicación de las técnicas?	3
		¿Se identifica el actor (o actores) a quién se dirige la técnica?	2
		¿Se presenta la cantidad que será aplicada?	2
	Sistematización y análisis de datos	¿Se identifican y describen las estrategias de sistematización de datos?	2
		¿Se identifican y describen los métodos de análisis de la información?	2
		¿Se justifican su elección?	2

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO DE EVALUACIÓN			
Elemento	**Aspecto**	**Reactivo**	**Puntos máximos por reactivo**
		¿Se sustentan en prácticas del campo académico?	2
	Limitaciones y riesgos	¿Se describen las limitaciones de la propuesta metodológica?	2
		¿Se identifican los posibles riesgos?	2
		¿Se proponen medidas para administrar los riesgos?	2
		Subtotal	*38*
		PUNTOS PONDERADOS	***11***

Matriz de evaluación	Diseño de investigación	¿El tipo de diseño de investigación es consistente o lógico con la pregunta de evaluación?	2
	Técnicas de recolección de datos	¿Tienen una articulación lógica con las preguntas de evaluación y los temas de análisis?	2
	Técnicas de análisis	¿Tienen una articulación lógica con el diseño de investigación y las técnicas de recolección?	2
	Fuentes de información	¿Se identifican las fuentes de información?	2
		¿Son adecuadas las fuentes de información, según las técnicas y la pregunta de investigación?	2
		Subtotal	*10*
		PUNTOS PONDERADOS	***6***

Cronograma de trabajo	Etapas	¿Se describen las etapas de la investigación evaluativa?	2
		¿Las etapas mantienen una secuencia lógica?	2
	Actividades	¿Se describen las actividades de cada etapa?	2
		¿Las actividades son coherentes con la etapa correspondiente?	2
		¿Las actividades mantienen una secuencia lógica?	3
	Responsables	¿Se señalan los responsables de cada etapa o actividad?	3
		¿Se señala la dedicación temporal de cada responsable?	3

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO DE EVALUACIÓN			
Elemento	**Aspecto**	**Reactivo**	**Puntos máximos por reactivo**
	Ruta crítica	¿Se presenta una ruta crítica de la evaluación?	1
		Subtotal	*18*
		PUNTOS PONDERADOS	***4***

Aportación adicional de la propuesta	Preguntas de investigación	¿La propuesta de proyecto de evaluación aporta al menos una pregunta de evaluación adicional que complementa y robustece el proyecto establecido en los TdR?	2
	Componente participativo	¿La propuesta describe las técnicas participativas que se utilizarán en el taller de análisis de recomendaciones?	2
		¿La propuesta incluye técnicas participativas durante la presentación de la metodología y técnicas de investigación con el grupo ampliado?	3
		¿La propuesta contempla la implementación de métodos o técnicas participativas en otro momento del proceso de la evaluación, que no esté contemplado en los TdR?	2
		Subtotal	*9*
		PUNTOS PONDERADOS	***4***

TOTAL PUNTOS	**80**
PUNTOS TOTALES PONDERADOS	**28**

ANEXO 2

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ de 2020.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

(PROPUESTA TÉCNICA)

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción	Entregables y demás características
01	1.00	SERVICIO	ESTUDIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" EN SU MODALIDAD DE ESTUDIANTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL	

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre.

TIEMPO DE ENTREGA:
(Deberá especificar si son días hábiles y naturales, considerando los tiempos reales de entrega y fechas específicas).

En caso de ser adjudicado proporcionaré servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los servicios por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y/o contrato. La garantía para el equipo de cómputo será por 12 meses.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo.

ANEXO 3

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

Guadalajara Jalisco, a___ de ____ del 2020.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

PROPUESTA ECONÓMICA

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción	Entregables y demás características	Precio Unitario	Importe
01	1.00	SERVICIO	ESTUDIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" EN SU MODALIDAD DE ESTUDIANTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL			

SUBTOTAL	
IVA	
TOTAL	

CANTIDAD CON LETRA:

TIEMPO DE ENTREGA:
(Deberá especificar si son días hábiles y naturales, considerando los tiempos reales de entrega y fechas específicas).

CONDICIONES DE PAGO:
(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados son bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios o entrega de los bienes.
Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ANEXO 4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ
"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

En atención al procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020 Sin Concurrencia del Comité** relativo a la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA".** (En lo subsecuente "el proceso de adquisición"), el suscrito *(nombre del firmante)* en mi calidad de Representante Legal de *(Nombre del Participante*), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Física o Jurídica)*. Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el Padrón de Proveedores en los términos señalados en las presentes Bases, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que mi representada señala (o "que señalo") como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xx y correo electrónico XXXXXX.
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las Bases del presente proceso de adjudicación, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o "Que entregaré") los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las Bases de este proceso de adjudicación, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.
7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O "me comprometeré) a firmar el contrato en los términos señalados en las Bases del presente procedimiento de adjudicación.
8. Que mi representante no se encuentra (o "Que no me encuentro") en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para la **DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las Bases del presente proceso de adjudicación.
9. Mi representada señala (o "Que señalo") como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número _____ de la calle _____, de la colonia ____, de la ciudad de _____, Estado_____, C.P. _____, teléfono _____, fax _____ y correo electrónico _____@_____; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo

ANEXO 5

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

ACREDITACIÓN

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020 Sin Concurrencia del Comité**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

Nombre del Licitante :		
No. de Registro del RUPC (*en caso de contar con él*)		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio: (*Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal*)		
Municipio o Delegación:		**Entidad Federativa:**
Teléfono (s):	**Fax:**	**Correo Electrónico:**
Objeto Social: tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		

Para Personas Morales:
Número de Escritura Pública: (*Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones*)
Fecha y lugar de expedición:
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
Tomo: **Libro:** **Agregado con número al Apéndice:**

*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.

Para Personas Físicas:
Número de folio de la Credencial de Elector:

P O D E R	*Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante* ***Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio.*** **Número de Escritura Pública:** **Tipo de poder:** **Nombre del Fedatario Público**, mencionando si es Titular o Suplente: **Lugar y fecha de expedición:** **Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:** **Tomo:** **Libro:** **Agregado con número al Apéndice:**

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

ANEXO 6

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020 Sin Concurrencia del Comité** relativa a la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA",** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el proveedor (*persona física o moral*), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o la Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 7

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020. (**1**)

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020 Sin Concurrencia del Comité**, en el que mí representada, la empresa _____ (**2**) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(**3**)_____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____(**4**)_____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____(**5**)_____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por los artículos 116, 117 y 118 de la Ley y los diversos numerales 155 al 161 de su Reglamento, así como los artículos 69 y 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de aplicación supletoria.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

ANEXO 8

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2020.

Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, conforme a lo establecido en el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 9

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ___ de _____ del 2020.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad al acuerdo acdo.sa1.hct.101214/281.p.dir, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 10

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2020.

ANVERSO

REVERSO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 11

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS.

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0246/2020 Sin Concurrencia del Comité "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA "MI PASAJE" PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA",** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración , que el proveedor *(persona física o moral)*, a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 12

TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(*NOMBRE DE LA AFIANZADORA*), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE $ (*CANTIDAD CON NÚMERO*) (*CANTIDAD CON LETRA*) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, COL. CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (*NOMBRE DEL PROVEEDOR*) CON DOMICILIO EN ___COLONIA ___CIUDAD ___EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO **NÚMERO____(ANOTAR EL NÚMERO)_____, DE FECHA_____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE $_____.**

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO, BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO QUE LE DIERON ORIGEN, **Y/O** LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÌA Y/O LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORGUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO,** ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.