Se manifiesta que el archivo publicado es la mejor versión disponible con la que cuenta el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Contrato para la prestación del Servicio de Consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa Presupuestario (Pp) E001 "Prevención y Control de Enfermedades" (Partida 1), que celebran por una parte, el **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, que en lo sucesivo se denominará **"EL INSTITUTO"**, representado en este acto por el **C. ALBERTO FLAVIO BALDERAS HERNÁNDEZ**, en su carácter de Apoderado Legal, y por la otra parte, la Sociedad Civil denominada **INVESTIGACIÓN EN SALUD Y DEMOGRAFÍA, S.C.**, a quien en lo sucesivo se le denominará **"EL PROVEEDOR"**, representada por el **C. RICARDO ERNESTO RAYA LUZ**, en su carácter de Representante Legal, y a quienes en forma conjunta se les denominará **"LAS PARTES"**, al tenor de las Declaraciones y Cláusulas siguientes:

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

I.- "EL INSTITUTO" declara, a través de su Apoderado Legal que:

I.1.- Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4º y 5º de la Ley del Seguro Social.

I.2.- Está facultado para contratar los servicios necesarios, en términos de la legislación vigente, para la consecución de los fines para los que fue creado, de conformidad con el artículo 251, fracción IV de la Ley del Seguro Social.

I.3.- El C. Alberto Flavio Balderas Hernández, en su carácter de Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico en su calidad de Apoderado Legal, de conformidad con lo establecido en los artículos 268 A de la Ley de Seguro Social y 66 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número 126,525 de fecha 15 de noviembre de 2019, otorgada ante la fe del Licenciado Eduardo García Villegas, Titular de la Notaría Pública número 15 de la Ciudad de México, e inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número 97-7-22112019-115904, de fecha 22 de noviembre de 2019, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.4.- El C. Edgar Peña Chávez, Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño de **"EL INSTITUTO"**, funge como Administrador del presente contrato, responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

I.5.- Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades se requiere de la prestación del Servicio de Consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa Presupuestario (Pp) E001 "Prevención y Control de Enfermedades" (Partida 1), solicitado por la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

I.6.- Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con los recursos disponibles suficientes, no comprometidos, en la cuenta número 42062413 de conformidad con el Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo con número de folio 0000208730-2020, emitido por la Titular de la División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación de fecha 24 de junio de 2020, documento que se agrega al **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

I.7.- Con fecha 26 de junio de 2020, la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, a través de la División de Contratación de Activos y Logística, mediante acta de fallo, notificó a **"EL PROVEEDOR"** la adjudicación del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número **LA-050GYR019-E103-2020**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II y 28 fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los relativos de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, como se detalla en el **Anexo 2 (dos)** del presente instrumento jurídico.

I.8.- De conformidad con lo previsto en el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de discrepancia entre el contenido en la convocatoria y el presente instrumento jurídico, prevalecerá lo establecido en dicha convocatoria y su junta de aclaraciones.

I.9.- Señala como su domicilio para todos los efectos de este acto jurídico, el ubicado en Calle Durango número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México.

II.- "EL PROVEEDOR" declara, a través de su Representante Legal, que:

II.1.- Es una persona moral constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la Escritura Pública número 42,513 de fecha 20 de mayo de 1999, pasada ante la fe del Licenciado Adrián Rogelio Iturbide Galindo, Titular de la Notaría Pública número 139 del Distrito Federal, actuando por Convenio de Asociación en el Protocolo de la Notaría 136, de la que es Titular el Licenciado José Manuel Gómez del Campo López, e inscrita en el Registro Público de Personas Morales de la misma entidad, en el folio número 47844.

II.2.- El C. Ricardo Ernesto Raya Luz, acredita su personalidad en términos de la Escritura Pública número 105,759 de fecha 23 de julio de 2012, pasada ante la fe del Licenciado Othon Pérez Fernández del Castillo, Titular de la Notaría Pública número 63 del Distrito Federal, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas ni restringidas en forma alguna.

II.3.- Su objeto social conforme a sus Estatutos consiste, entre otros, en contribuir al mejoramiento de los programas y servicios relacionados con la salud, la dinámica demográfica y el desarrollo.

II.4.- Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número: **ISD990529LA5**.

II.5.- Cuenta con el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, así como a lo dispuesto por las Reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada el 28 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.6.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por **"EL INSTITUTO"** sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de **"EL INSTITUTO"** en la sesión ordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y su modificación publicada en el mismo de fecha 3 de abril de 2015, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.7.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por el INFONAVIT en los términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.8.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.9.- Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"**, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

II.10.- Reúne las condiciones de organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad legal suficiente para cumplir con las obligaciones que contrae en el presente contrato.

II.11.- Para efectos legales y de notificación relacionados con el presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en Calle Málaga, número 88, Colonia Insurgentes Mixcoac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03920, en la Ciudad de México; teléfono (55) 5615 8252, correo electrónico: [redacted]

Hechas las declaraciones anteriores, **"LAS PARTES"** convienen en otorgar el presente contrato, de conformidad con las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa Presupuestario (Pp) E001 "Prevención y Control de Enfermedades" (Partida 1), cuyas características, cantidades, alcances y especificaciones se describen en los **Anexos 1 (uno)** y **2 (dos)** del presente instrumento jurídico, así como a las condiciones de la Convocatoria, junta de aclaraciones y acta de fallo del procedimiento del cual deriva el presente contrato, disponibles para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet, el último documento se agrega en el **Anexo 2 (dos)**.

SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.- El importe del presente contrato es por la cantidad de **$1,800,000.00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad con los precios unitarios que se indican en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

"LAS PARTES" convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de precios fijos, de acuerdo con los precios unitarios pactados, por lo que el monto de los mismos no cambiará durante la vigencia del presente instrumento jurídico.

TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.- Se efectuarán los pagos a **"EL PROVEEDOR"**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por lo establecido en los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**.

El pago se realizará en tres exhibiciones con base en las fases señaladas y el producto entregable final en el apartado "Plazo, calendario y programa de entregas", conforme a lo siguiente:

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CORREO ELECTRONICO POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL	% DE PAGO DEL ENTREGABLE
1	1er Informe.	30.0%
2	2º Informe.	30.0%
3	Informe final.	40.0%

El pago se realizará en pesos mexicanos, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquel en que **"EL PROVEEDOR"** presente en la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas, ubicada en la Calle Gobernador Tiburcio Montiel número 15 (esquina con Gómez Pedraza), Colonia San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas, la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), así como de los documentos siguientes:

- Contrato celebrado con **"EL INSTITUTO"**.
- Representación impresas del comprobante fiscal autorizado por el SAT
- Acta de entrega recepción.
- Copia de la fianza.
- Nota de crédito, en su caso.
- Tarjeta Acuerdo de conformidad con lo establecido en el Diario Oficial de la Federación del 01 de julio de 2011.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar los tres CFDI para trámite de pago a más tardar el 01 de diciembre de 2020, en caso excepcional solicitará al Administrador del contrato la autorización para exhibir su CFDI antes del cierre del ejercicio 2020.

El Área Requirente responsable de dar seguimiento a la evaluación elaborará un acta administrativa en la que se señalará la plena satisfacción de los servicios recibidos a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega total de los productos con base en la emisión del visto bueno por parte del Área Técnica y del Administrador del Contrato, para que **"EL PROVEEDOR"** presente su CFDI a la División de Trámite de Erogaciones.

"EL PROVEEDOR" deberá expedir sus CFDI, en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231I45,

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

"EL PROVEEDOR", para cada uno de los pagos que efectivamente reciba, de acuerdo con esta cláusula, deberá de expedir a nombre de **"EL INSTITUTO"**, el "CFDI con complemento para la recepción de pagos", también denominado "recibo electrónico de pago", el cual elaborará dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes y lo cargará en el portal de servicios a proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"**.

Para la validación de dichos comprobantes **"EL PROVEEDOR"** deberá cargar en internet, a través del portal de servicios a proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"** el archivo en formato XML, la validez de los mismos será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes válidos serán procedentes para pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que **"EL INSTITUTO"** tiene en operación; para tal efecto, **"EL PROVEEDOR"** proporcionará con oportunidad su número de cuenta, CLABE, banco y sucursal, a menos que **"EL PROVEEDOR"** acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará en la fecha programada, a través del esquema interbancario si la cuenta bancaria de **"EL PROVEEDOR"** está contratada con BANORTE, BBVA BANCOMER, HSBC, SCOTIABANK INVERLAT o a través del esquema interbancario vía SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios), si la cuenta pertenece a un banco distinto a los antes mencionados.

El Administrador del contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo con lo normado en el anexo "Cuentas Contables" del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

En ningún caso se deberá autorizar el pago del servicio, sí no se ha determinado, calculado y notificado a **"EL PROVEEDOR"** las penas convencionales o deducciones pactadas en el presente contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

"EL PROVEEDOR" se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de **"EL INSTITUTO"** previamente validados en el portal de servicios a proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo al administrador del contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar el CFDI a favor de **"EL INSTITUTO"** por el importe de la aplicación de la pena convencional por atraso.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

Las Unidades Responsables del Gasto (URG) deberán registrar el contrato y su dictamen presupuestal en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

"EL PROVEEDOR", durante la vigencia del presente contrato, se obliga a presentar a **"EL INSTITUTO"**, junto con el CFDI respectivo la constancia positiva y vigente emitida por el INFONAVIT y la "Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social", vigente y positiva, la cual puede ser consultada a través de la página electrónica http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones, en los términos requeridos por **"EL INSTITUTO"**.

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI ni realice al PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente, así como el Acta de Entrega-Recepción.

Para que **"EL PROVEEDOR"** pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo por escrito a **"EL INSTITUTO"** con un mínimo de 5 días naturales anteriores a la fecha de pago programada; el administrador del contrato o, en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de realizar el proceso, conforme al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

De igual forma procederá en caso de que celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** presente su CFDI con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

El administrador del contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, acompañada de los documentos siguientes:

• Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.

• El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del RCFF y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.

• La solicitud la realizará al administrador del contrato para la determinación de la procedencia del pago y, en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas.

El pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. **"EL INSTITUTO"** realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar a **"EL INSTITUTO"** el servicio que se menciona en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 1 (uno)** de este contrato, apegándose a las condiciones, alcances y características detalladas en la Convocatoria, junta de aclaraciones y acta de fallo del procedimiento del cual deriva el presente contrato, disponibles para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet, el último documento se agrega en el **Anexo 2 (dos)** y de acuerdo con lo siguiente:

PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- Serán a partir de la firma del presente contrato y terminará a más tardar el 30 de noviembre de 2020.

Lo anterior de conformidad con los artículos 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento.

LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a realizar la entrega del servicio, en Calle de Tokio número 80, Tercer Piso, Colonia Juárez, Código Postal

06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México en un horario de 10:00 a 18:00 horas.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL INSTITUTO"** a cumplir con las condiciones del servicio adquiridas, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones, que se agregan al presente contrato como **Anexo 1 (uno)**, así como a lo ofrecido en sus propuestas técnica y económica que se agregan en el **Anexo 2 (dos)**.

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas, **"EL INSTITUTO"** no dará por aceptado el servicio objeto de este contrato.

QUINTA.- VIGENCIA.- "LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente contrato será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2020.

SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE COBRO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a no transferir o ceder por ningún título, en forma total o parcial, a favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato; a excepción de los derechos de cobro, debiendo, en este caso, solicitar por escrito el consentimiento de **"EL INSTITUTO"** a través del administrador del presente contrato para tal efecto.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar la solicitud correspondiente dentro de los 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, a la que deberá adjuntar una copia de los contra-recibos cuyo importe transfiere, y demás documentos sustantivos de dicha transferencia, lo cual será necesario para efectuar el pago correspondiente.

Si con motivo de la transferencia de los derechos de cobro solicitada por **"EL PROVEEDOR"** se origina un retraso en el pago, no procederá el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD.- Conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar a **"EL INSTITUTO"** y/o a terceros. Asimismo, se obliga a cumplir cabalmente el objeto del presente contrato y a entera satisfacción de **"EL INSTITUTO"**; por lo que responderá de los defectos y vicios ocultos que afecten la calidad de los servicios entregados, tanto durante el tiempo de vigencia de este contrato como durante la vida útil del bien, así como a responder de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el Código Civil Federal.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

OCTAVA.- CONTRIBUCIONES.- Los impuestos y/o derechos que procedan con motivo del servicio objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"** conforme a la legislación aplicable en la materia.

"EL INSTITUTO" sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes en la materia.

"EL PROVEEDOR", en su caso, cumplirá con la inscripción de sus trabajadores en el régimen obligatorio del Seguro Social, así como con el pago de las cuotas obrero-patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social. **"EL INSTITUTO"**, a través del Área fiscalizadora competente, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de dicha obligación.

"EL PROVEEDOR" que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social, acepta que **"EL INSTITUTO"** las compense con el o los pagos que tenga que hacerle por concepto de contraprestación por la contratación del servicio.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y/O MARCAS.- "EL PROVEEDOR" se obliga para con **"EL INSTITUTO"**, a responder por los daños y/o perjuicios que pudiera causar a **"EL INSTITUTO"** y/o a terceros, si con motivo de la prestación del servicio se violan derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel Nacional o Internacional.

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor, ni a la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"EL INSTITUTO"** por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento jurídico a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste lleve a cabo las acciones necesarias que garanticen la liberación de **"EL INSTITUTO"** de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 45, fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este instrumento jurídico, en términos de la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

favor del "Instituto Mexicano del Seguro Social" por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sobre el importe total que se indica en la Cláusula Segunda del presente contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), en Moneda Nacional.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar a **"EL INSTITUTO"** la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en Calle Durango número 291, 10° piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, apegándose al formato que para tal efecto se entregará en la referida División.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato se liberará de forma inmediata a **"EL PROVEEDOR"** una vez que **"EL INSTITUTO"** le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a **"EL PROVEEDOR"** siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato; para lo anterior, deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

ENDOSO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- En el supuesto de que **"EL INSTITUTO"** y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar en cualquiera de sus partes el presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a otorgar el endoso de la póliza de garantía originalmente entregada, en el que conste las modificaciones o cambios en la respectiva fianza, observándose los mismos términos y condiciones señalados en la presente cláusula para la entrega de la garantía de cumplimiento, debiéndola entregar **"EL PROVEEDOR"** a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del convenio respectivo.

DÉCIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.- "EL INSTITUTO" llevará a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato en los casos siguientes:

a) Se rescinda administrativamente el presente contrato.

b) Durante su vigencia se detecten deficiencias, fallas o calidad inferior del servicio prestado, en comparación con lo ofertado.

c) Cuando en el supuesto de que se realicen modificaciones al contrato, **"EL PROVEEDOR"** no entregue en el plazo pactado el endoso o la nueva garantía, que ampare el porcentaje establecido para garantizar el cumplimiento del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Décima.

d) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

De conformidad con el artículo 81, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES.- De conformidad con lo establecido en los artículos 45, fracción XIX, 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, la pena convencional aplicable a **"EL PROVEEDOR"**, por cada día de atraso en la prestación de cada servicio será del 2.5% (dos punto cinco por ciento), sobre el valor parcial del entregable incumplido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado I.V.A., conforme a los supuestos señalados en el rubro "Penas convencionales por atraso en la prestación del servicio" de los Términos y Condiciones incluidos en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

El administrador del presente contrato será el responsable de determinar, calcular y aplicar las penas convencionales, vigilando los correspondientes registro o captura y validación en el sistema PREI Millenium, así como de notificarlas a **"EL PROVEEDOR"** personalmente, mediante oficio o por medios de comunicación electrónica.

"EL INSTITUTO" descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a **"EL PROVEEDOR"**. Por lo tanto, **"EL PROVEEDOR"** autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en párrafos anteriores, sobre los pagos que éste deba cubrirle a **"EL INSTITUTO"** durante el período en que incurra y/o se mantenga en atraso con motivo de la prestación del servicio.

Para autorizar el pago del servicio, previamente **"EL PROVEEDOR"** tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el presente contrato. El administrador del presente contrato será el responsable de verificar que se cumpla esta obligación, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del atraso.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 102 de su Reglamento, **"EL INSTITUTO"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurran razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio, objeto del presente contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"EL INSTITUTO"** o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente instrumento jurídico, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La terminación anticipada del presente contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. Los gastos no recuperables por la terminación anticipada serán pagados siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.- En caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad, **"EL INSTITUTO"** podrá suspender la prestación del servicio en términos del

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"EL INSTITUTO"**, se pagarán previa solicitud de **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables de conformidad con el artículo 102, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deberá presentar su solicitud a **"EL INSTITUTO"** para su revisión y validación, una relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, sean razonables, se relacionen directamente con el objeto del servicio contratado y a entera satisfacción del administrador del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO" podrá rescindir administrativamente este contrato sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad de resolución judicial, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en cualquiera de las causales que se señalan a continuación:

1. Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del presente contrato, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del mismo.
2. Cuando incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente contrato.
3. Cuando incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato y sus anexos.
4. Cuando se compruebe que el servicio ha sido prestado con alcances y características distintas a las pactadas.
5. Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título y a favor de otra persona física o moral, los derechos y obligaciones a que se refiere el presente documento, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.
6. Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio de **"EL PROVEEDOR"**.
7. Cuando de manera reiterativa y constante, **"EL PROVEEDOR"** sea sancionado por parte de **"EL INSTITUTO"** con penalizaciones y/o deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona, o por ubicarse en los límites de incumplimientos previstos en la cláusula de penas convencionales y/o deducciones del presente instrumento.
8. Cuando se sitúe en alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

10. Si **"EL PROVEEDOR"** no permite a **"EL INSTITUTO"** la administración y verificación a que se refiere la cláusula correspondiente del presente contrato.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL INSTITUTO", en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá rescindir administrativamente el presente contrato en cualquier momento, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, de conformidad con el procedimiento siguiente:

a) Si **"EL INSTITUTO"** considera que **"EL PROVEEDOR"** ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la Cláusula que antecede, lo hará saber a **"EL PROVEEDOR"** de forma indubitable por escrito, a efecto de que éste exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en un término de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la notificación de la comunicación de referencia.

b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.

c) La determinación de dar o no por rescindido administrativamente el presente contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo señalado en el inciso a), de esta Cláusula.

En el supuesto de que se rescinda este contrato, **"EL INSTITUTO"** no aplicarán las penas convencionales, ni su contabilización para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de este instrumento jurídico.

En caso de que **"EL INSTITUTO"** determine dar por rescindido el presente contrato, se deberá formular y notificar un finiquito dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, de conformidad con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se hagan constar los pagos que, en su caso, deba efectuar **"EL INSTITUTO"** por concepto de la prestación del servicio por **"EL PROVEEDOR"** hasta el momento en que se determine la rescisión administrativa.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO"**, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido este contrato, **"EL PROVEEDOR"** presta el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efectos, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO"** por escrito, de que continúa vigente la necesidad de contar con el servicio y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"EL INSTITUTO" podrá determinar no dar por rescindido este contrato, cuando durante el procedimiento advierta que dicha rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO"** elaborará un

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no darse por rescindido este contrato, **"EL INSTITUTO"** establecerá, con **"EL PROVEEDOR"**, un nuevo plazo para el cumplimiento de aquellas obligaciones que se hubiesen dejado de cumplir, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión. Lo anterior se llevará a cabo a través de un convenio modificatorio en el que se atenderá a las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RELACIÓN LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que **"EL INSTITUTO"** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral para con **"EL PROVEEDOR"** ni para con los trabajadores que el mismo contrate para la realización del objeto del presente instrumento jurídico, toda vez que dicho personal depende exclusivamente de **"EL PROVEEDOR"**.

Por lo anterior, no se le considerará a **"EL INSTITUTO"** como patrón, ni aún substituto, y **"EL PROVEEDOR"** expresamente lo exime de cualquier responsabilidad de carácter civil, fiscal, de seguridad social, laboral o de otra especie, que en su caso pudiera llegar a generarse.

"EL PROVEEDOR" se obliga a liberar a **"EL INSTITUTO"** de cualquier reclamación de índole laboral o de seguridad social que sea presentada por parte de sus trabajadores, ante las autoridades competentes.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES.- De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** podrá celebrar por escrito Convenio Modificatorio, al presente contrato dentro de la vigencia del mismo. Para tal efecto, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar, en su caso, la modificación de la garantía, en términos del artículo 103, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PRÓRROGAS.- Asimismo, se podrán acordar prórrogas al plazo originalmente pactado por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO"**, lo cual deberá estar debidamente acreditado en el expediente de contratación respectivo. **"EL PROVEEDOR"** puede solicitar la modificación del plazo originalmente pactado cuando se actualicen y se acrediten los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor.

Cualquier modificación a los derechos y obligaciones estipuladas por **"LAS PARTES"** en el presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

DÉCIMA NOVENA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN.- El C. Edgar Peña Chávez, Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño de **"EL INSTITUTO"**, funge como Administrador del contrato, responsable de administrar y verificar su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el documento de designación de administrador del contrato que se agrega al presente como **Anexo 3 (tres)** y el artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el caso de que se lleve a cabo un relevo institucional temporal o permanente con dicho servidor público de **"EL INSTITUTO"** tendrá carácter de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO la persona que sustituya al servidor público en el cargo, conforme a la designación correspondiente.

VIGÉSIMA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.- En cualquier momento durante la vigencia del presente Contrato, **"EL PROVEEDOR"** o **"EL INSTITUTO"** podrán presentar ante el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"** solicitud de conciliación por desavenencias, derivadas del presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto por los artículos 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 128 de su Reglamento.

VIGÉSIMA PRIMERA.- RELACIÓN DE ANEXOS.- Los anexos que se relacionan a continuación forman parte integrante del presente contrato.

Anexo 1 (uno)	"Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo, Anexo Técnico y Términos y Condiciones"
Anexo 2 (dos)	"Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Acta de Fallo"
Anexo 3 (tres)	"Documento de designación de Administrador del Contrato"

VIGÉSIMA SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- "LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para el cumplimiento del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente al Código Civil Federal, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, al Código Federal de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos aplicables en la materia.

VIGÉSIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero presente o futuro que por razón de su domicilio les pudiera corresponder.

Previa lectura y debidamente enteradas **"LAS PARTES"** del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes, por duplicado, en la Ciudad de México, el **10 de julio**

de 2020, quedando un ejemplar en poder de **"EL PROVEEDOR"** y el restante en poder de **"EL INSTITUTO"**.

"EL INSTITUTO" INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	"EL PROVEEDOR" INVESTIGACIÓN EN SALUD Y DEMOGRAFÍA, S.C.
C. ALBERTO FLAVIO BALDERAS HERNÁNDEZ Apoderado Legal	**C. RICARDO ERNESTO RAYA LUZ** Representante Legal

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

C. EDGAR PEÑA CHÁVEZ
Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño

RRSR/CPRD/LEGP/VER

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

SIN TEXTO

IMSS	**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** **UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA** **COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS** **COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**	**Contrato Número S0M0704**

ANEXO 1

"DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO, ANEXO TÉCNICO Y TÉRMINOS Y CONDICIONES"

ANEXOS

DIVISÍON DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **16** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

SIN TEXTO

Parcial

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA
DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO

FOLIO: 0000208730-2020

☐ Dictamen de Inversión

☒ Dictamen de Gasto

Dependencia Solicitante:	09	Distrito Federal Nivel Central
	099001	Oficinas Centrales
	6B3000	Coord Pto Inform Programática
Concepto:	OFICIO NO.125 RECIBIDO 24/06/2020 CONTRATACIÓN DE UNA EVALUACIÓN DE PROCESOS AL PP E001 "PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES".	
Fecha Elaboración:	24/06/2020	

Total Comprometido (en pesos): $ 2,800,000.00
Cuenta: 42062413 ASES. OPERACIÓN PROGRAMAS Unidad de Información: 099001 Centro de Costos: 6B3000

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos):

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	840.0	0.0	840.0	0.0	1,120.0

DISPONIBLE (en miles de pesos):

0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	210.0	0.0	280.0	0.0	0.0

El presente documento de existencia de respaldo presupuestario se emite en términos de lo señalado en numeral 7.2.10 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y de lo establecido en el artículo 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS, responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos. También se informa que este documento únicamente tendrá validez para el ejercicio fiscal en curso, y que con base en la revisión que se efectuó en el Sistema Financiero PREI-Millenium, en el Módulo de Control de Compromisos, en la combinación unidad de información y centro de costos, los montos señalados quedan comprometidos para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios con base al marco normativo vigente.

ATENTAMENTE

Lic. Jessica Miranda Vega

Titular de la División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación

DIA	MES	AÑO

DICTAMINADO DEFINITIVO

DICTAMEN DEFINITIVO

CONTRATO No. _____

IMPORTE DEFINITIVO (EN PESOS) : $ _____ .00

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL GASTO DE OPERACIÓN
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Clave: 6170-009-001

ANEXOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Anexo 1.- "Anexo Técnico".

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

PARTIDA 1

Glosario

Adecuado	Criterio para la elección de indicadores que consiste en proveer suficientes bases para medir. Un indicador no debe ser ni tan directo ni tan abstracto que convierta en una tarea complicada y problemática la estimación del desempeño.
Administrador del contrato	Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño.
Amenazas	Son situaciones o factores externos (contextuales) que afectan de forma negativa al Programa y pueden comprometer el cumplimiento del objetivo de éste.
Áreas de oportunidad	Se refieren a aspectos del diseño, implementación (operación), gestión y resultados del programa que las entidades y dependencias pueden mejorar.
Área Requirente	Coordinación de Presupuesto e Información Programática.
Área Técnica	División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño.
Buenas prácticas	Aquellas iniciativas innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del Programa.
Calidad	Dimensión de indicadores que busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.
Claro	Criterio para la elección de indicadores basado en la precisión y claridad. El indicador debe ser tan directo e inequívoco como sea posible, es decir, entendible.
Componentes	Bienes y servicios públicos que produce o entrega el Programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
Consolidación	En términos de la reingeniería de procesos son acciones que están dirigidas a afinar aspectos del programa, ya sean acciones, procedimientos o estrategias; por ejemplo, la integración de buenas prácticas a la normatividad para su generalización y sistematización. Las recomendaciones de consolidación buscan el fortalecimiento o perfeccionamiento del Programa, en el supuesto de que éste opere de manera adecuada.
Cuellos de Botella	Aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el Programa para alcanzar sus objetivos.
Debilidades	Son situaciones o factores internos (normativos y/o de la operación) que afectan de forma negativa al Programa y pueden comprometer el cumplimiento del objetivo de éste.
Diagnóstico	Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.
Economía	Criterio para la elección de indicadores que mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sean de inversión o de operación.
Eficacia	Dimensión de indicadores que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
Eficiencia	Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.
Fortalezas	Son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del Programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su

SIN TEXTO

	fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa.
Hallazgo	Evidencias obtenidas tanto en el análisis de gabinete como en el trabajo de campo que sirve para realizar afirmaciones basadas en hechos.
Indicadores de Servicios y Gestión	Herramienta cuantitativa que muestra aspectos relacionados con la gestión de una intervención pública, como la entrega de bienes y servicios a la población.
Indicadores de Resultados	Herramienta cuantitativa que muestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.
Instrumentos de recolección de información	Metodologías empleadas para identificar fuentes de información y recopilar datos durante la evaluación.
Monitoreo	Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, como indicadores, estudios, diagnósticos, entre otros, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública respecto a los resultados esperados.
Operadores	Recursos humanos que están encargados de la implementación de un programa o acción pública.
Oportunidad	Son situaciones o factores externos (contextuales), ajenos al Programa, que podrían afectar positivamente al cumplimiento de los objetivos de éste.
Población atendida	Población beneficiada por un Programa en un ejercicio fiscal.
Población objetivo	Población que un Programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.
Población potencial	Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.
Recomendaciones	Sugerencias emitidas por el equipo evaluador derivadas de los hallazgos, áreas de oportunidad, cuellos de botella y del análisis FODA identificados en la evaluación cuyo propósito es contribuir a la mejora del Programa.
Relevante	Criterio para la elección con base en que el indicador provee información sobre la esencia del objetivo que quiere medir; debe estar definido sobre lo importante, con sentido práctico.
Reingeniería de Procesos	Aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda, sustancial, de uno o varios de los procesos del Programa; incluso, del diseño operativo del mismo.
Trabajo de campo	Estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semi-estructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo.

ANEXOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Durango No. 291, 5to. Piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, CDMX.
www.imss.gob.mx

Antecedentes

La Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 80 establece que el objetivo de la evaluación de la política de desarrollo social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente. Asimismo, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral décimo sexto fracción I, inciso c, establecen los tipos de evaluación, entre los que se encuentra la evaluación de procesos, la cual analiza "mediante el trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión".

Es decir, esta evaluación permite contrastar los aspectos normativos, la operación cotidiana y los elementos contextuales, con la finalidad de determinar si los procesos del Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades", que lo componen y que posibilitan su realización, son eficaces y eficientes en el logro de metas a nivel Propósito. Mediante este análisis es posible conocer los factores que sustentan la implementación de programas con énfasis en su dinámica de operación. La evaluación de procesos busca documentar las buenas prácticas y las áreas de oportunidad de la operación de un programa para contribuir al mejoramiento de la gestión a través de la elaboración de recomendaciones cuya aplicación sea viable (material, técnica y normativamente). Por lo tanto, esta evaluación profundiza en el estudio del funcionamiento y la organización de los programas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 28 y anexo 2c del Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales para el Ejercicio Fiscal 2018 (PAE 2018), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) deberá realizar la Evaluación de Procesos al Pp E001 "Prevención y control de enfermedades".

El Pp E001 está clasificado programáticamente bajo la modalidad "E" Prestación de servicios públicos". Surge en 2016 como fusión del Programa Atención a la Salud Pública (E001), con la parte preventiva del programa E008 "Atención a la salud reproductiva". El programa se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección de Prestaciones Médicas. Su objetivo general es contribuir a proteger de los riesgos y daños a la salud más frecuentes a la población derechohabiente del IMSS, mediante el otorgamiento de acciones de promoción de la salud, vigilancia de la nutrición, prevención, detección y control de enfermedades, así como de salud reproductiva, organizadas por grupo de edad y sexo.

Los Objetivos específicos son: disminuir la mortalidad por enfermedades transmisibles y no transmisibles; incrementar la cobertura de la población derechohabiente del IMSS con acciones preventivas; contribuir a cambiar la cultura en salud de la población derechohabiente del IMSS para formar generaciones saludables.

Las acciones de promoción, preventivas y de vigilancia epidemiológica que oferta el programa, se otorgan a la población derechohabiente, tanto intramuros como extramuros. Las acciones intramuros se realizan dentro de las Unidades de Medicina Familiar (primer nivel de atención) a través de los módulos PREVENIMSS, consultorios de planificación familiar y módulos de apoyo a la prestación de los servicios de planificación familiar. Las acciones extramuros se realizan en guarderías, escuelas, empresas y comunidad.

La frecuencia con que se brindan estas acciones es anual a partir de los dos años de edad, generalmente en una sola atención, a través del Chequeo PrevenIMSS, mientras que en los menores de un año se brindan cada dos meses y a las niñas y niños de un año de edad cada seis meses.

El Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" se alinea, al Eje 2. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Por otra parte, se alinea con el Programa Nacional para la Igualdad de

Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, Objetivo 4 Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar; estrategia 4.2, "Impulsar el acceso de las mujeres a los servicios de cuidado a la salud en todo el ciclo de vida".

Objetivos de la Evaluación

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Objetivo general

Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del Programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.

Objetivos específicos

Describir la gestión operativa del Programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa.
Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

Alcances

Contar con un análisis puntual de los procesos que el Programa lleva a cabo así como con una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el complimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del Programa.

Descripción Específica del Servicio

La evaluación de procesos deberá contener, para el logro de sus objetivos, el desarrollo de los siguientes apartados:

1. Descripción del Programa.
2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo.
3. Descripción y análisis de los procesos del Programa.
4. Hallazgos y resultados.
5. Recomendaciones y conclusiones.
6. Anexos.

El primer y segundo apartado son parte del entregable número uno. El tercer y cuarto apartado son parte del entregable número dos. Para el tercer entregable, se debe elaborar un informe final que contenga los seis apartados enlistados anteriormente, un resumen ejecutivo, un índice, una introducción y una presentación en formato Power Point con los principales resultados de la evaluación. La descripción de lo que debe contener cada uno de los entregables enunciados se presenta en el Cuadro 1. Listado de productos y calendario de entrega.

El resumen ejecutivo debe ser un breve análisis de los aspectos más importantes de la Evaluación, resultado de los principales hallazgos y conclusiones.

Durango No. 291, 5to. Piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, CDMX.
www.imss.gob.mx

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados se presenta en el Anexo A. Criterios Técnicos de la Evaluación.

Perfil del Coordinador y del Equipo Evaluador

Cargo	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador del equipo evaluador	Maestría o Doctorado en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o Ciencias Matemáticas y Estadística.	Experiencia en evaluaciones de servicios, programas y políticas a nivel federal.	Coordinación de al menos cuatro evaluaciones de procesos de programas públicos a nivel federal. Coordinación de al menos una evaluación de programas de salud pública a nivel federal.
Principales colaboradores	El equipo de trabajo deberá ser multidisciplinario y contar con profesionales con estudios de posgrado (maestría o doctorado) en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o Ciencias Matemáticas y Estadística.	Experiencia en evaluación de servicios y programas públicos a nivel federal y/o estatal. Experiencia en evaluación de programas de salud a nivel federal. Experiencia en estudios cualitativos.	Al menos dos colaboradores deben contar con experiencia en evaluación de procesos a nivel federal. Al menos dos colaboradores deben contar con experiencia en evaluación de programas de salud a nivel federal. Al menos dos colaboradores deben contar con experiencia en diseño de instrumentos cualitativos de recolección y aplicación y en trabajo de campo.
Asistentes	Los asistentes del equipo de trabajo deberán contar por lo menos con licenciatura.	Experiencia en evaluación de programas públicos federales.	Haber participado al menos un año en equipos de investigación.

Productos y plazos de entregas

El listado de productos que entregará el proveedor, el calendario de entrega de los mismos y la forma de entrega se definen en el cuadro 1.

Cuadro 1. Listado de productos y calendario de entrega

	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
1	Descripción del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo. (1er Informe preliminar)	17 días hábiles posteriores a la firma del contrato.	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se

			entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.
2	Descripción y análisis de los procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". Hallazgos y Resultados. (2º Informe preliminar)	18 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 1.	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.
3	Informe final de la evaluación de procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades", que contenga los siguientes apartados: 1. Resumen Ejecutivo. 2. Índice. 3. Introducción. 4. Descripción del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". 5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo. 6. Descripción y análisis de los procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". 7. Hallazgos y resultados. 8. Recomendaciones y conclusiones. 9. Anexos: I. Ficha técnica de identificación del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos. III. Flujogramas del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". IV. Grado de Consolidación Operativa. V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos. VI. Propuesta de modificación a la normatividad. VII. Análisis FODA del Programa. VIII. Recomendaciones del programa. IX. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión. X. Trabajo de campo realizado. XI. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación de Procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". XII. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación.	25 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 2.	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	Este informe deberá acompañarse de: Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al 1er Informe preliminar. Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al 2º Informe preliminar. Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al Informe final; así como material de presentación (formato Power Point u otro compatible con MS Office) de los principales resultados del Informe final.

Se debe considerar la realización de mínimo tres reuniones. La primera posterior a la entrega del 1er producto con los operadores del Programa y con el personal del Área Técnica y el Administrador del Contrato, con la finalidad de comentar los resultados de dicho entregable. Una intermedia, posterior a la entrega del segundo producto con los operadores del Programa y con el personal del Área Técnica y el Administrador, con la finalidad de comentar los resultados de dicho entregable. También se debe realizar una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación de procesos. El Administrador del contrato, establecerá el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación. El proveedor deberá realizar una presentación (formato Power Point u otro compatible con MS Office) en cada una de las reuniones que se realicen.

El proveedor y el Administrador del Contrato podrán solicitar o proponer respectivamente, las reuniones a realizar para la aclaración de lo identificado en los tres productos, mismas que serán convocadas y coordinadas por el Área Técnica.

Las minutas y listas de asistencia de cada una de las reuniones realizadas son responsabilidad del proveedor.

Responsabilidad y compromisos del proveedor

El proveedor es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Para la revisión de los productos entregables el Área Requirente, Área Técnica a través del Administrador del Contrato entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con un plazo de hasta 10 días hábiles después de la recepción del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 20 días hábiles después de recibidos los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Dicho plazo podrá ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos, o bien, podrá ser superior (2 días hábiles) sólo si el Administrador del contrato lo solicita por escrito.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad del proveedor acudir al domicilio del Administrador del Contrato a recepcionar estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus

correspondientes copias. Los 10 días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha en que el proveedor reciba la comunicación oficial por parte del Administrador del Contrato. La atención a los comentarios emitidos se realizará por escrito.

Si al cabo de este procedimiento el Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato consideran que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas del contrato que se refieren al no cumplimiento de las características de los productos entregables.

Punto de Reunión

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones del Administrador del Contrato sita en Tokio Núm. 80, tercer piso, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio

El proveedor deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal del Área Técnica; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del Área Requirente, Área técnica y del Administrador del contrato, mismo que deberá presentar al Administrador del Contrato para los fines que correspondan, lo anterior en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 84 del Reglamento de la LAASSP.

El Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación de procesos.

Al concluir el contrato, al Área técnica elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará evidencia de la recepción del servicio requerido a entera satisfacción por parte del Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 103, fracción I, inciso b) del Reglamento de la LAASSP y los presentes Términos de Referencia.

Condiciones generales

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia el proveedor podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área requirente por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

El Administrador del Contrato será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)
Clave 33100002

ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

1. Descripción del Programa

El proveedor deberá presentar una descripción detallada del Programa, en el que se dé cuenta de: 1) la problemática que pretende atender (objetivo, población potencial, objetivo, atendida, etc.); 2) el contexto y las condiciones en las que opera; 3) se identifiquen los principales procesos en la normatividad vigente que conducen a la generación y entrega de los bienes y/o servicios que contribuyen al logro de sus objetivos; y 4) así como toda aquella información que permita entender la operación del programa, incluso de carácter histórico.

La descripción del Programa es parte del entregable 1. Además, se deberá incluir una ficha técnica con los datos mínimos del Programa en el Anexo I "Ficha técnica de identificación".

2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo

La Evaluación de Procesos es un estudio de carácter cualitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, busca establecer y explicar las interacciones que son la condición de posibilidad de los resultados en la gestión del Programa. El enfoque cualitativo, pretende la comprensión profunda de procesos sociales, sus dinámicas y estructuras, así como de su relación con los resultados observables de la interacción entre los distintos elementos que componen la unidad de análisis (un programa presupuestario clasificado por el CONEVAL dentro de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social, en este caso).

Para lograr su propósito, el enfoque cualitativo de esta evaluación sigue estrategias analíticas de estudio de caso o multicaso, en los que el análisis y descripción a profundidad proporcionan la evidencia empírica suficiente para comprender y explicar el fenómeno estudiado, en el caso de la gestión operativa del Programa: sus relaciones del contexto social, cultural, político e institucional en que opera.

En ese sentido, la información derivada del análisis de caso servirá para identificar de manera general la operación del Programa, así como aquellas diferencias que se presenten entre cada uno de los casos observados. También deberán utilizarse como una herramienta que permita dar fundamento a lo incluido en la sección de hallazgos y recomendaciones, por lo que sólo se deberá incluir la información relevante de cada caso analizado.

La evaluación de procesos deberá describir en detalle el proceso general del Programa con base en la normatividad aplicable y con los hallazgos del trabajo de campo. En este sentido, la Evaluación de Procesos del Programa implicará la realización de análisis de gabinete y trabajo en campo mediante el análisis cualitativo de los procesos en la práctica.

Análisis de Gabinete

El desarrollo de la evaluación de procesos requerirá de una revisión del contexto en el que el Programa se ejecuta, y un análisis del marco normativo que lo rige. Llevar a cabo este análisis requiere de trabajo de gabinete que incluye acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, y documentos relacionados con el Pp E001 "Prevención y control de enfermedades".

El análisis de gabinete proveerá la información para mapear el proceso general de implementación del Programa y cada uno de sus elementos, identificar los puntos clave de la operación y los actores relevantes que intervienen. Esto permitirá determinar los criterios de selección de la muestra analítica, así como las características del trabajo de campo que se requeriría como parte de la evaluación de procesos en una etapa posterior.

La selección de las fuentes de información para la evaluación deberá considerar la normatividad asociada a la implementación del Programa y la información que se genere de cada una de las instancias implicadas en la operación del Programa, gobiernos estatales y otros actores relevantes; así como fuentes de información externa que se consideren pertinentes para la evaluación.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros).
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el Programa pretende atender.
- Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el Programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados, del ejercicio fiscal a ser evaluado.
- Sistemas de información.
- Evaluaciones del programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Documentos asociados al diseño.
- Estrategia de integración de beneficiarios y de padrón del Programa.

Análisis cualitativo

Para la evaluación de procesos se deberá llevar a cabo una estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas a profundidad y semi-estructuradas, a grupos focales. El diseño y la aplicación de los instrumentos para el levantamiento de la información deberán considerar a los actores que intervienen en la gestión del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades", tanto a nivel central como en las delegaciones o unidades de ejecución donde opere, así como a la población beneficiaria.

La realización de entrevistas a profundidad, semi-estructuradas y/o grupos focales con actores clave (operadores, beneficiarios, voluntarios, etc.) permitirá obtener información sobre la implementación del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" y la identificación de elementos relevantes de análisis. La información que se obtenga a partir de la aplicación de estas técnicas se complementará con la observación directa de procesos que permita la revisión in situ de la implementación del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" en cada uno de los niveles de ejecución.

En la página web del CONEVAL, www.coneval.gob.mx, estará a disposición una batería de preguntas y temas guía, que servirán al proveedor para elaborar los instrumentos de recolección de información y para profundizar en el estudio de cada uno de los procesos.

Análisis cuantitativo

Sin que implique un gasto adicional para el área requirente, el proveedor deberá considerar la realización de un estudio cuantitativo, para complementar los resultados obtenidos del análisis cualitativo y que permita realizar caracterizaciones generales de los factores asociados a la efectividad de los procesos de

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Entrega y Seguimiento a beneficiarios, a los que se refiere el Modelo de Procesos de estos Términos de Referencia para el Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". Las características y alcances de dicho estudio deben acordarse con el Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato previo a su realización.

2.1 Trabajo de campo

Para el desarrollo de la evaluación y del trabajo de campo, el proveedor debe establecer la selección de una muestra analítica y ésta debe considerar las diferentes modalidades, componentes, y/o tipos de apoyo que otorga el Programa. Esta muestra deberá estar apoyada en una matriz analítica en la que se establezcan los criterios de selección y sus interacciones, que justifiquen y den solidez a la selección de las unidades de análisis (entidades, unidades responsables, entre otras). La selección de variables utilizadas para la selección de la muestra debe justificarse a partir de la importancia para el desarrollo de la evaluación.

Para definir la muestra, podrá utilizarse información proveniente de un enfoque analítico; de los hallazgos de estudios, investigaciones y evaluaciones previas; así como de aquella obtenida de entrevistas con actores clave a nivel central, así como de los informes y registros administrativos del programa, de tal manera que cuente con elementos que le permitan elaborar criterios de selección que garanticen la variabilidad de la muestra seleccionada.

La muestra seleccionada debe arrojar resultados que sean representativos para mostrar diferencias en la operación del Programa a nivel federal.

Algunos criterios para dar cuenta de la variabilidad, que el proveedor puede tomar en cuenta son el desempeño operativo del programa entre entidades, regionalización geográfica y cultural, volumen de operación, esquemas normativos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" y el ejercicio presupuestal en las entidades en que opera, así como las formas de interacción con los gobiernos estatales y municipales. Estos criterios son enunciativos más no limitativos. Una vez seleccionadas las entidades, se deberá elaborar, a su vez, una muestra de las unidades territoriales a visitar, los puntos de entrega de los bienes y/o servicios generados por los programas, así como de las unidades de intervención del E001 "Prevención y control de enfermedades" (proyectos, hogares, estancias, superficies, unidades de producción, entre otros).

El proveedor debe entregar un cronograma de actividades en donde se detallen las actividades a realizar para el desarrollo de la evaluación. Además, debe entregar una agenda del trabajo de campo, en donde señale fechas, lugares e instrumentos a emplear, actores que serán entrevistados, tiempo estimado de duración de la aplicación de los instrumentos, etc. Para la agenda de trabajo de campo, se deberá tomar en consideración los tiempos operativos, por ejemplo, el tiempo de traslado. Asimismo, los instrumentos de recolección de información, tanto cualitativos como cuantitativos, deben entregarse para aprobación del área requirente. Los instrumentos de recolección de información deberán incluirse en el Anexo XI. "Instrumentos de recolección de información".

Para el levantamiento de información en campo es necesario solicitar el consentimiento expreso de los actores que participarán como informantes en la evaluación, ya sea que se trate de entrevistas semi-estructuradas, estructuradas, grupos focales, encuestas, o cualquier otro instrumento de levantamiento de información1.

1 En la página web del CONEVAL, www.coneval.gob.mx, estará a disposición la "Guía de entrevistas a profundidad o semi-estructurada", en la que se sugieren algunos elementos para la elaboración de estos instrumentos, así como el "Modelo de Carta de Consentimiento Informado para Participar en Evaluaciones de Procesos".

El proveedor deberá entregar las bases de datos analizadas para la generación de los resultados de la evaluación, derivada de la aplicación de los instrumentos y de la recopilación de información de las distintas fuentes utilizadas incluyendo toda la información sistematizada, tanto de corte cuantitativo como aquella recabada en el trabajo de campo (cualitativa), eliminando datos personales y sustituyéndolos por identificadores alfanuméricos, a fin de mantener la confidencialidad de los entrevistados. Las bases de datos deberán entregarse en formatos editables (Excel, Word, SPSS, etc.) como parte del entregable 3.

El desarrollo del trabajo de campo deberá describirse en el Anexo X. "Trabajo de Campo Realizado", en donde se debe mencionar si se cumplió con el diseño metodológico propuesto al inicio de la evaluación o en caso de presentarse cambios en el diseño metodológico (criterios de selección y/o unidades de análisis y/o diseño del levantamiento de la información) y/o en la estrategia del trabajo de campo durante el desarrollo de la evaluación, el proveedor deberá detallar y justificar dichas modificaciones para dar cuenta de lo que realmente se llevó a cabo en la evaluación, y mencionar de qué manera estas modificaciones afectan los resultados de la evaluación.

En este anexo también se debe incluir la bitácora de trabajo, que es un registro detallado de las actividades realizadas, donde deberá señalarse de forma sintética las principales actividades y situaciones a las que se enfrentó el proveedor y que podrían afectar los resultados de la evaluación. Se deberán registrar todas las actividades, en orden cronológico, indicando fechas, instrumentos empleados para la obtención de la información, obstáculos que se hayan presentado, o cualquier otra información que se considere relevante (ver formato propuesto en el Anexo X). Este anexo es parte del entregable 3.

El diseño metodológico y la estrategia del trabajo de campo diseñada por el proveedor deberá ser entregada al área requirente para su validación antes de ser implementada, ésta deberá contener: 1) la muestra propuesta (con su matriz analítica), 2) los instrumentos de recolección de información a aplicar, 3) el cronograma de actividades, 4) agenda del trabajo de campo, y 5) los formatos de consentimiento, estos cinco productos son parte del entregable 1.

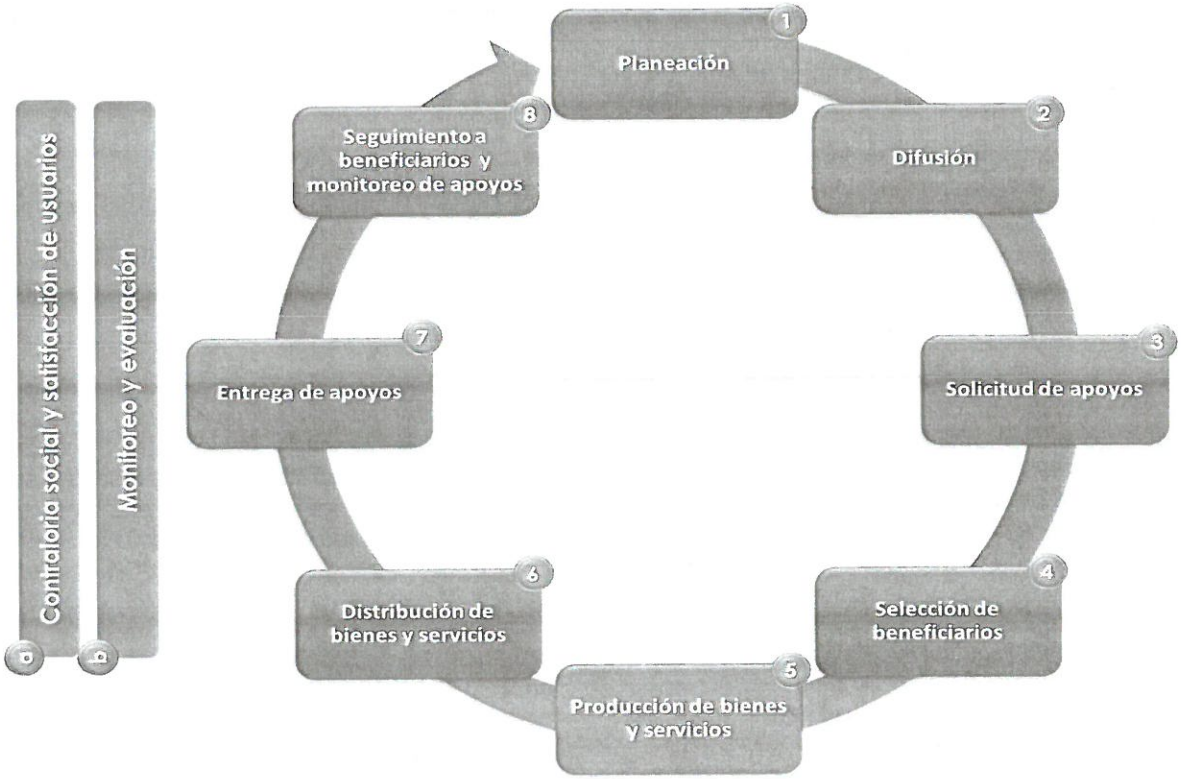
3. Descripción y análisis de los procesos del Programa

En este entregable el proveedor debe realizar una descripción a profundidad del desarrollo de cada proceso que se lleva a cabo en el Programa, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación, utilizando tanto la información recabada en campo como en gabinete, es decir considerar la normatividad y lo realizado en la práctica. Asimismo, debe analizar la pertinencia de la gestión de los procesos en el contexto institucional en el que operan, la articulación entre procesos y su incidencia en el alcance de los objetivos y metas programadas. La descripción, análisis y grado de consolidación operativa de los procesos es parte del entregable 2.

La descripción y análisis de los procesos del Programa se deberá desarrollar en lo general y sólo en caso de que la operación de un proceso sea muy distinto entre la unidades de análisis observadas (entidades, dependencias, etc.) se deberán describir estas diferencias, para ello se puede utilizar un cuadro comparativo entre los casos analizados para dar cuenta de las diferencias encontradas en la operación del programa. Por otra parte, cuando se entreguen varios apoyos será necesario describir los procesos correspondientes a cada uno de estos.

La descripción y análisis de los procesos se debe realizar tomando como base el "Modelo general de procesos", que se presenta a continuación.

Figura 1. Modelo General de Procesos



En la descripción y análisis se deben considerar los siguientes temas a tratar:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.

2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.

3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.

a). Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?

b). Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?

c). Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?

d). Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?

4. Productos: ¿los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?

5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del Programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?2

6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?

7. Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.

8. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

9. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Además, se deberá analizar el grado de consolidación operativa del Programa, considerando elementos como: 1) si existen documentos que normen los procesos; 2) si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras; 4) si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras. Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos3.

El "Modelo general de procesos" (figura 1) no es necesariamente coincidente con los procesos que pueda tener un Programa, por lo que el proveedor, de manera adicional, deberá indicarlos y describirlos. Asimismo, deberá realizar una equivalencia de los procesos del Modelo con los que se encuentren en el Programa. Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos".

La descripción de los procesos del Programa deberá acompañarse de flujogramas para cada uno de los procesos analizados, y éstos se presentarán en el Anexo III "Flujogramas del Programa".

4. Hallazgos y resultados

En este componente, el proveedor debe realizar una valoración global de la operación del Programa, de acuerdo con los alcances definidos para la evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben sustentarse con base en información derivada de los estudios de caso. Los hallazgos y resultados no necesariamente deben estar vinculados con un proceso en particular, sino que se espera que este análisis también pueda mostrar, de manera general, aspectos relevantes que intervienen en la operación y cumplimiento de los objetivos del Programa evaluado. Además, deberá señalarse en qué medida la gestión operativa del Programa contribuye al logro de sus objetivos.

Asimismo, se deben señalar 1) los principales problemas detectados en la normatividad, 2) cuellos de botella, 3) las áreas de oportunidad, así como 4) las buenas prácticas detectadas en la operación del Programa con la finalidad de elaborar propuestas de mejora en la gestión.

También, se deben indicar las amenazas y fortalezas externas del Programa que se identificaron en la evaluación, con la finalidad de ponerlas a consideración de los responsables del Programa.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2 Los temas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 deberán ser descritos brevemente en el informe en la sección correspondiente. Adicionalmente se deberá incluir un análisis detallado en el Anexo V. "Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos", en cual se presente la información de forma más detallada.

3 Para este tema se debe considerar un rango de valoración de 1-5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto en términos del grado de consolidación operativa y se tiene que desarrollar la metodología empleada para la valoración de cada uno de los elementos considerando el contexto de operación del programa. En el informe se deberá describir brevemente este tema, y se complementará con el Anexo IV. "Grado de Consolidación Operativa".

Principales problemas detectados en la normatividad

Se deberá identificar las situaciones en las que la normatividad genere complicaciones en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos del Programa. Con base en lo anterior, el proveedor presentará una propuesta de modificación a la normatividad aplicable al Programa, considerando las restricciones prácticas que existan para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada. Los resultados de este análisis deberán describirse en el Anexo VI "Propuesta de modificación a la normatividad".

Identificación y descripción de las principales áreas de oportunidad, cuellos de botella y buenas prácticas
La identificación y la descripción de las principales áreas de oportunidad, los cuellos de botella, las buenas prácticas del Programa deberán incluirse en subapartados y en su elaboración se debe considerar la información derivada del análisis de la operación del Programa (estudios de caso), así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en él.

Las áreas de oportunidad son aquellos aspectos del diseño, implementación, gestión y resultados que las entidades y dependencias pueden mejorar; es decir, son aquellas limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del Programa, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito.

Los cuellos de botella son aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el Programa para alcanzar sus objetivos. Al respecto, el proveedor deberá detectar las áreas de oportunidad y los cuellos de botella de los procesos del Programa, identificando sus causas (señalando si son internas o externas) y consecuencias en el logro de los objetivos del Programa, así como sus características y naturaleza (si son normativas o estrictamente operativas).

Las buenas prácticas son aquellas iniciativas innovadoras, fuera de lo normado para la ejecución de los procesos, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del programa. El proveedor deberá describir las buenas prácticas con base en la información derivada de los estudios de caso, así como presentar un análisis de la posibilidad de implementarse en otras áreas y/o entidades en donde opera el Programa.

Amenazas y Fortalezas

Se deberá señalar de manera general las principales amenazas y fortalezas a nivel del Programa que ayuden a los responsables del Programa a contar con información que les permita una mejora en la toma de decisiones. Las fortalezas son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del Programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa o acción. Las amenazas son aquellos factores externos que podrían comprometer el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Los hallazgos y resultados, en los que también se incluyan los principales problemas detectados en la normatividad, la identificación y descripción de áreas de oportunidad, cuellos de botella y buenas prácticas así como las amenazas y fortalezas del Programa, son parte del entregable 2.

Adicionalmente, el proveedor deberá elaborar el Anexo VII. "Análisis FODA del Programa", en la que se presentan los hallazgos más significativos a nivel del Programa. Este anexo debe formar parte del informe final (entregable 3).

5. Recomendaciones y conclusiones

En este apartado el proveedor debe exponer una síntesis de los resultados encontrados y resaltar los aspectos susceptibles de mejora que se consideran más relevantes para mejorar la gestión del Programa y para el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, el proveedor, como resultado del análisis global o específico de la gestión operativa, debe realizar recomendaciones a nivel de procesos y a nivel del Programa. Todas las recomendaciones y conclusiones deben formularse con base en los datos contenidos en los estudios de caso. El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora de la operación del Programa. Las recomendaciones y conclusiones son parte del entregable 3.

Las recomendaciones deben contar con las siguientes características:

- ✓ Derivarse de los principales resultados de la evaluación.

- ✓ Incluir un mecanismo de implementación, que considere los siguientes elementos:
  - Breve análisis de la viabilidad de la implementación.
  - Principal(es) responsable(s) de la implementación.
  - Breve análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación del Programa como en el logro de los objetivos del mismo.
  - La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.

- ✓ Estar categorizadas en dos líneas de acción estratégicas: a) consolidación o, b) reingeniería de procesos.

- ✓ Presentarse en el cuerpo del documento así como en el Anexo VIII. "Recomendaciones del Programa".

Adicionalmente, el proveedor deberá presentar, de acuerdo con el alcance de la evaluación, una propuesta para fortalecer un sistema de monitoreo de gestión (por ejemplo la inclusión de indicadores) o en el caso de que el Programa carezca de este tipo de sistemas, se debe proponer el diseño de uno. En cuanto al diseño de indicadores de gestión para estos sistemas de monitoreo, deben cumplir con las siguientes características: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables y Adecuados. La propuesta para fortalecer el sistema de monitoreo de gestión deberá incluirse en el Anexo IX. "Sistema de monitoreo e indicadores de gestión".

FORMATOS DE ANEXOS

ANEXO I. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	
	Unidad Responsable	
	Clave Presupuestal	
	Nombre del Programa	
	Año de Inicio	

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Tema	Variable	Datos
	Responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Objetivo general del programa	
	Principal Normatividad	
	Eje del PND con el que está alineado	
	Objetivo del PND con el que está alineado	
	Tema del PND con el que está alineado	
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Propósito del programa	
Población potencial	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población objetivo	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población atendida	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
Cobertura geográfica	Entidades Federativas en las que opera el programa	
Focalización	Unidad territorial del programa	

ANEXO II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA

Para la identificación y clasificación de los procesos se sugieren los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.

2. Comparar los procesos identificados del programa con aquellos correspondientes al Modelo general de procesos. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso del programa identificado como equivalente.

3. Colocar al final de la lista aquellos procesos del programa no son equivalentes en el Modelo general de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador (Escriba nombre y describa brevemente)
Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.		Ej. Planeación
		Ej. Programación
		Ej. Presupuestación
Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.		Ej. Difusión Federal
		Ej. Difusión Local
Solicitud de apoyos: Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.		Ej. Recepción de solicitudes de becas
Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.		Ej. Selección de becarios
Producción de bienes o servicios: Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.		
Distribución de apoyos: Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).		
Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.		Ej. Entrega de becas
Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.		Ej. Monitoreo de becarios
Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiaros puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.		
Evaluación y monitoreo: Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.		

Procesos identificados por el evaluador que no coinciden con el Modelo general de procesos		
Otros procesos (nombre del proceso)	Número de secuencia	Número de secuencia

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO III. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

En este apartado el proveedor podrá considerar para la elaboración de los flujogramas la Guía para la Optimalización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública, apartado VII. Mapeo de procesos, disponible en http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos

ANEXO IV: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos;					
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados					
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras					
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión					
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras					
Grado de consolidación operativa					

ANEXO V. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Proceso:		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	
	Fin	
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	
	Personal	
	Recursos financieros	
	Infraestructura	
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	
	Tipo de información recolectada	

Proceso:		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
	¿Sirve de información para el monitoreo?	
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		

ANEXO VI. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

ANEXO VII. ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO VIII. RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA

En este anexo el proveedor debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

A) Consolidación

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomen-dación	Principales responsable de la imple-mentación	Recursos e insumos necesarios para su implemen-tación	Breve análisis de viabilidad de la implemen-tación	Efectos potenciales esperados	Medio de verifi-cación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

B) Reingeniería de procesos

Proces o	Situación actual (hallazgo o	Recome ndación	Objetiv o	Principale s responsab le de la	Recursos e insumos necesario	Breve análisis de viabilidad	Metas y efectos potenciales esperados	Elabor ación de flujogr	Medio de verifica ción	Nivel de prioriza ción

	problema detectado)			imple-mentación	s para su implemen tación	de la imple-mentació n		ama del nuevo proces o		(Alto, Medio, o Bajo)*

*El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del programa, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo del programa.

ANEXO IX. SISTEMA DE MONITOREO E INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

ANEXO X. TRABAJO DE CAMPO REALIZADO
(FORMATO LIBRE)

En este apartado el proveedor deberá presentar el diseño metodológico, así como la estrategia de trabajo de campo final, en el que se señale de manera puntual los cambios que se realizaron respecto de la propuesta original del diseño metodológico y de la estrategia de trabajo de campo, sobre todo en cuanto a la muestra seleccionada. A esto se deberá incluir la justificación a cada uno de los cambios.

Bitácora de trabajo

Se propone el uso del siguiente formato para presentar la bitácora de trabajo:

Entidad/ Institución	Localidad/ Municipio/ Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones

ANEXO XI. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA _____

(FORMATO LIBRE)

ANEXO XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EVALUADORA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN

- Nombre de la instancia evaluadora:
- Nombre del coordinador de la evaluación:
- Nombres de los principales colaboradores:
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:
- Forma de contratación de la instancia evaluadora:
- Costo total de la evaluación:
- Fuente de financiamiento

Anexo 2.- "Términos y Condiciones".

PARTIDA 1

Vigencia de la contratación

El proveedor podrá iniciar el servicio a partir de la firma del contrato y terminará a más tardar el 30 de noviembre de 2020.

La vigencia del contrato será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Plazo, calendario y programa de entregas:

El listado de productos y calendario de entrega por parte del proveedor se realizará de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades"** en su apartado "Productos y plazos de entrega", en las instalaciones del Administrador del Contrato, ubicada en la calle de Tokio No. 80, tercer piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 18:00 horas.

La entrega de los productos para revisión deberá ser en archivo electrónico en disco compacto (CD) debidamente identificado y rotulado, a través de un oficio en hoja membretada y firmada por el proveedor en el que se incluya la siguiente leyenda: **"Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".**

La versión del producto entregado no será considerada como definitiva hasta que el Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato emitan visto bueno de conformidad con el mismo. Para la revisión de los productos entregables el Administrador del Contrato entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos, por lo que el proveedor se obliga a contestar las consideraciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles. La versión corregida se entregará impresa en dos tantos y en archivo electrónico.

El Administrador del Contrato, elaborará un acta administrativa a más tardar cinco días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida, de cada uno de los entregables, en la que señale si los productos fueron recibidos en tiempo y forma y a entera satisfacción del IMSS.

	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
1	1. Descripción del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** 2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo. **(1er Informe preliminar)**	*17 días hábiles posteriores a la firma del contrato.*	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.

	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
2	1. Descripción y análisis de los procesos del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** 2. Hallazgos y Resultados. **(2º Informe preliminar)**	*18 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 1.*	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.
3	**Informe final** de la evaluación de procesos del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades",** que contenga los siguientes apartados: 1. Resumen Ejecutivo. 2. Índice. 3. Introducción. 4. Descripción del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** 5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo. 6. Descripción y análisis de los procesos del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** 7. Hallazgos y resultados. 8. Recomendaciones y conclusiones. 9. Anexos: I. Ficha técnica de identificación del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos. III. Flujogramas del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** IV. Grado de Consolidación Operativa. V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos. VI. Propuesta de modificación a la normatividad. VII. Análisis FODA del Programa. VIII. Recomendaciones del programa. IX. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión. X. Trabajo de campo realizado. XI. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación de Procesos del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** XII. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la	*25 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 2.*	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. La versión que contenga la atención a los comentarios del área requirente se entregará en archivo electrónico e impreso en 2 tantos. El tipo de letra del documento de Word debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
evaluación. Este informe deberá acompañarse de: - Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al 1er Informe preliminar. - Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al 2° Informe preliminar. - Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al Informe final; así como material de presentación (formato Power Point u otro compatible con MS Office) de los principales resultados del Informe final.		ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Mecanismo de evaluación de proposiciones:

El método de evaluación para valorar las propuestas de los licitantes será a través del mecanismo de puntos y porcentajes, en términos de los artículos 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 52 de su Reglamento, así como el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010". Se anexa a los presentes Términos y Condiciones el mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes.

Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe cumplir o aplicarse al servicio a contratar:

Para el presente procedimiento no aplican.

Penas convencionales por atraso en la prestación del servicio:

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) aplicará una pena convencional por cada día de atraso en la prestación de cada servicio, por el equivalente al 2.5%, sobre el valor parcial del entregable incumplido, en el supuesto siguiente:

Cuando el proveedor, no presente el servicio que se la haya requerido dentro del plazo señalado, o en el programa establecido en los presentes Términos y Condiciones, se considerará este plazo como entrega no oportuna.

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	VALOR PARCIAL DEL ENTREGABLE
1	1er. Informe preliminar.	17 días hábiles posteriores a la firma del contrato.	30.0%
2	2° Informe preliminar.	18 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 1.	30.0%
3	Informe final.	25 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 2.	40.0%

La pena convencional por atraso se calculará por el Área Técnica por cada día de incumplimiento, de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor del servicio prestado con atraso, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda al concepto.

La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía.

El prestador del servicio autorizará al Instituto a descontar las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional sobre los pagos que deba cubrir al propio prestador del servicio.

Garantía de cumplimiento de contrato:

El prestador del servicio adjudicado, se obliga a constituir en la forma y términos previstos por los artículos 48 y 49 de la LAASSP, 103 de su Reglamento y numeral 4.30 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las garantías a que haya lugar.

El prestador del servicio adjudicado, para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, deberá presentar fianza expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social. Conforme al Artículo 81, fracción II, del Reglamento de la LAASSP la obligación que se garantiza es indivisible.

La garantía de cumplimiento a las obligaciones del contrato se liberará mediante autorización por escrito por parte del Instituto, siempre y cuando el proveedor haya cumplido a satisfacción del Instituto, con todas las obligaciones contractuales. Una vez cumplidas las obligaciones del proveedor, deberá requerir por escrito la cancelación de dicha garantía, de conformidad al numeral 5.5.5.5 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Forma de pago:

Condiciones de pago.

No se otorgan anticipos.

El pago se realizará en tres exhibiciones con base en las fases señaladas y el producto entregable final en el apartado "Plazo, calendario y programa de entregas", conforme a lo siguiente:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL	% DE PAGO DEL ENTREGABLE
1	1er Informe final.	30.0%
2	2º Informe final.	30.0%
3	Informe final.	40.0%

El proveedor deberá presentar las tres facturas para trámite de pago a más tardar el 1 de diciembre de 2020, en caso excepcional solicitará al Administrador del Contrato la autorización para exhibir su factura antes del cierre del ejercicio 2020.

Los pagos se gestionarán por parte del proveedor con la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas, sita en Calle Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, primer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11850, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

El Área Requirente responsable de dar seguimiento a la evaluación, elaborará un acta administrativa en la que se señalará la plena satisfacción de los servicios recibidos a más tardar cinco días hábiles posteriores a la entrega total de los productos con base en la emisión del visto bueno por parte del Área Técnica y del Administrador del Contrato, para que el proveedor presente su factura a la División de Trámite de Erogaciones.

El pago de este servicio se realizará en moneda nacional y conforme al cuadro anterior, a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura por parte del prestador del servicio, así como de los documentos se describen a continuación:

- Contrato celebrado con el Instituto.
- Representación impresas del comprobante fiscal autorizado por el SAT
- Acta de entrega recepción.
- Copia de la fianza.
- Nota de crédito, en su caso.
- Tarjeta Acuerdo de conformidad con lo establecido en el Diario Oficial de la Federación del 01 de julio de 2011.

El pago de la factura se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación, a menos, que el proveedor acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará en la fecha programada de pago, si la cuenta bancaria del proveedor está contratada con Banamex, S.A., BBVA Bancomer, S.A., Banorte S.A., y Scotiabank Inverlat S.A., HSBC y Santander, si la cuenta pertenece a un banco distinto a los mencionados, el IMSS realizará la instrucción de pago en la fecha programada y su aplicación se llevará a cabo el día hábil siguiente, de acuerdo con lo establecido por el Centro de Compensación Bancaria.

El proveedor deberá expedir sus facturas en el esquema de facturación electrónica CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet), la recepción de las mismas será a través del Portal de Servicios a Proveedores y deberán ser proporcionadas en su formato XML; la validez de las mismas será determinada durante la carga y únicamente las facturas fiscalmente válidas serán procedentes para pago.

El proveedor deberá proporcionar a las áreas financieras una representación impresa de la misma que cumpla con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria, la representación impresa por sí misma no será sustento para el pago sino se hace la carga del XML, del cual se originó o si la misma no es una representación fiel del XML origen.

En caso de que el proveedor presente su (CFDI) o factura con errores o deficiencias, éstos se le harán saber dentro del término estipulado para ello y conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la LAASSP.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Durango No. 291, 5to. Piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, CDMX.
www.imss.gob.mx

Asimismo, el Instituto aceptará del prestador del servicio, que en el supuesto de que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo, aplicarlas contra los adeudos que, en su caso tuviera por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social.

Mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios

Se supervisará la entrega de cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en el Anexo Técnico, Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades"** en su apartado "Productos y plazos de entrega".

Para la verificación de los entregables, el Área Requirente, Área Técnica y Administrador del Contrato los contrastarán primordialmente con lo solicitado en el Anexo Técnico, Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos del Pp **E001 "Prevención y control de enfermedades".** Adicionalmente, el Área Requirente, Área Técnica y Administrador del Contrato revisarán cada entregable a profundidad para verificar que los señalamientos, afirmaciones y conclusiones del proveedor, se encuentren sustentados por la documentación entregada por el Instituto. El Área Requirente, Área Técnica y Administrador del Contrato emitirán comentarios para ser atendidos por parte del proveedor.

El proveedor deberá asistir a las reuniones convocadas por el área requirente para hacer la revisión de comentarios realizados a los entregables especificados en el Anexo Técnico ya señalado.

Cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del Área Requirente, Área Técnica y Administrador del Contrato.

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** **UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA** **COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS** **COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**	**Contrato Número S0M0704**

ANEXO 2

"PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y ACTA DE FALLO"

ANEXOS

DIVISÍON DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **27** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

SIN TEXTO

ANEXOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Insad
Investigación en salud y demografía s. c.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Convocatoria Licitación Pública Nacional Electrónica Núm. LA-050GYR019-E103-2020

Anexo 9 Propuesta Económica

PARTIDA 1

1. **Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades"**

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones e Infraestructura
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
División de Contratación de Activos y Logística
Presente

Los proveedores deberán presentar su propuesta económica, considerando el formato y características siguientes:

Partida	Servicio	Precio unitario	IVA	Total
Uno	Servicio de Asesoría denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario **E001 "Prevención y control de enfermedades".**	**$1,800,000.00**	**$288,000.00**	**$2,088,000.00**

- La presente cotización se expresa en pesos mexicanos.
- La vigencia de la cotización será de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

Ciudad de México a 15 de Junio del 2020

RICARDO ERNESTO RAYA LUZ
Representante Legal
Investigación en Salud y Demografía, S.C.

SIN TEXTO

RUBRO III. PROPUESTA DE TRABAJO

Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades"

SUBRUBROS Página

a) Metodología. 2

i. Propuesta técnica que introduzca explícitamente la totalidad de apartados de los Términos de Referencia (TDR) 2

ii. Análisis u opinión de los Términos de Referencia (TDR) 25

iii. Propuesta de alcance específico con justificación para las necesidades del IMSS 27

iv. Propuesta de metodologías relevantes con el menor sesgo estadístico posible para el levantamiento de información en campo en los sitios para análisis de caso 28

v. Propuesta de análisis de casos 29

b) Plan de trabajo y cronograma..... 30

i. Actividades para la preparación del producto 1 30
ii. Actividades para la elaboración del producto 2 32
iii. Actividades para la elaboración del producto 3 32
iv. Cronograma de actividades..... 34

c) Esquema estructural del equipo evaluador completo..... 36

ANEXOS

DIVISÍON DE CONTRATOS

RUBRO III. PROPUESTA DE TRABAJO

SUBRUBRO a) METODOLOGÍA

i) Propuesta técnica que introduce la totalidad de apartados de los términos de referencia

En lo que continúa se presenta una copia exacta del Anexo 1.- "Anexo Técnico", salvo por el hecho que en donde decía "el proveedor" se substituyó por "Insad". De esta manera aseguramos que se cumple específicamente con lo solicitado por los términos de referencia y se demuestra que los hemos leído y que estamos de acuerdo con ellos. No se incluye únicamente el Anexo A "*Criterios técnicos de la evaluación*", que parecerían más relevantes para responder al rubro de metodología, debido a la solicitud de introducir la totalidad de apartados de los términos de referencia, lo que garantizamos poniendo la copia casi idéntica de los mismos.

Anexo 1.- "Anexo Técnico".

PARTIDA 1
Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades",

Glosario

Adecuado	Criterio para la elección de indicadores que consiste en proveer suficientes bases para medir. Un indicador no debe ser ni tan directo ni tan abstracto que convierta en una tarea complicada y problemática la estimación del desempeño.
Administrador del contrato	Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño.
Amenazas	Son situaciones o factores externos (contextuales) que afectan de forma negativa al Programa y pueden comprometer el cumplimiento del objetivo de éste.
Áreas de oportunidad	Se refieren a aspectos del diseño, implementación (operación), gestión y resultados del programa que las entidades y dependencias pueden mejorar.
Área Requirente	Coordinación de Presupuesto e Información Programática.
Área Técnica	División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño.
Buenas prácticas	Aquellas iniciativas innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del Programa.
Calidad	Dimensión de indicadores que busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.
Claro	Criterio para la elección de indicadores basado en la precisión y claridad. El indicador debe ser tan directo e inequívoco como sea posible, es decir, entendible.
Componentes	Bienes y servicios públicos que produce o entrega el Programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
Consolidación	En términos de la reingeniería de procesos son acciones que están dirigidas a afinar aspectos del programa, ya sean acciones, procedimientos o estrategias; por ejemplo, la integración de buenas prácticas a la normatividad para su generalización y sistematización. Las recomendaciones de consolidación buscan el fortalecimiento o perfeccionamiento del Programa, en el supuesto de que éste opere de manera adecuada.

Cuellos de Botella	Aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el Programa para alcanzar sus objetivos.
Debilidades	Son situaciones o factores internos (normativos y/o de la operación) que afectan de forma negativa al Programa y pueden comprometer el cumplimiento del objetivo de éste.
Diagnóstico	Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.
Economía	Criterio para la elección de indicadores que mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sean de inversión o de operación.
Eficacia	Dimensión de indicadores que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
Eficiencia	Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.
Fortalezas	Son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del Programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa.
Hallazgo	Evidencias obtenidas tanto en el análisis de gabinete como en el trabajo de campo que sirve para realizar afirmaciones basadas en hechos.
Indicadores de Servicios y Gestión	Herramienta cuantitativa que muestra aspectos relacionados con la gestión de una intervención pública, como la entrega de bienes y servicios a la población.
Indicadores de Resultados	Herramienta cuantitativa que muestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.
Instrumentos de recolección de información	Metodologías empleadas para identificar fuentes de información y recopilar datos durante la evaluación.
Monitoreo	Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, como indicadores, estudios, diagnósticos, entre otros, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública respecto a los resultados esperados.
Operadores	Recursos humanos que están encargados de la implementación de un programa o acción pública.
Oportunidad	Son situaciones o factores externos (contextuales), ajenos al Programa, que podrían afectar positivamente al cumplimiento de los objetivos de éste.
Población atendida	Población beneficiada por un Programa en un ejercicio fiscal.
Población objetivo	Población que un Programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.
Población potencial	Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.
Recomendaciones	Sugerencias emitidas por el equipo evaluador derivadas de los hallazgos, áreas de oportunidad, cuellos de botella y del análisis FODA identificados en la evaluación cuyo propósito es contribuir a la mejora del Programa.
Relevante	Criterio para la elección con base en que el indicador provee información sobre la esencia del objetivo que quiere medir; debe estar definido sobre lo importante, con sentido práctico.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reingeniería de Procesos	Aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda, sustancial, de uno o varios de los procesos del Programa; incluso, del diseño operativo del mismo.
Trabajo de campo	Estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas estructuradas y semi-estructuradas, grupos focales y la aplicación de cuestionarios, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo.

Antecedentes

La Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 80 establece que el objetivo de la evaluación de la política de desarrollo social es revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente. Asimismo, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal, en su numeral décimo sexto fracción I, inciso c, establecen los tipos de evaluación, entre los que se encuentra la evaluación de procesos, la cual analiza "mediante el trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión".

Es decir, esta evaluación permite contrastar los aspectos normativos, la operación cotidiana y los elementos contextuales, con la finalidad de determinar si los procesos del Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades", que lo componen y que posibilitan su realización, son eficaces y eficientes en el logro de metas a nivel Propósito. Mediante este análisis es posible conocer los factores que sustentan la implementación de programas con énfasis en su dinámica de operación. La evaluación de procesos busca documentar las buenas prácticas y las áreas de oportunidad de la operación de un programa para contribuir al mejoramiento de la gestión a través de la elaboración de recomendaciones cuya aplicación sea viable (material, técnica y normativamente). Por lo tanto, esta evaluación profundiza en el estudio del funcionamiento y la organización de los programas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 28 y anexo 2c del Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales para el Ejercicio Fiscal 2018 (PAE 2018), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) deberá realizar la Evaluación de Procesos al Pp E001 "Prevención y control de enfermedades".

El Pp E001 está clasificado programáticamente bajo la modalidad "E" Prestación de servicios públicos". Surge en 2016 como fusión del Programa Atención a la Salud Pública (E001), con la parte preventiva del programa E008 "Atención a la salud reproductiva". El programa se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección de Prestaciones Médicas. Su objetivo general es contribuir a proteger de los riesgos y daños a la salud más frecuentes a la población derechohabiente del IMSS, mediante el otorgamiento de acciones de promoción de la salud, vigilancia de la nutrición, prevención, detección y control de enfermedades, así como de salud reproductiva, organizadas por grupo de edad y sexo.

Los Objetivos específicos son: disminuir la mortalidad por enfermedades transmisibles y no transmisibles; incrementar la cobertura de la población derechohabiente del IMSS con acciones preventivas; contribuir a cambiar la cultura en salud de la población derechohabiente del IMSS para formar generaciones saludables.

Las acciones de promoción, preventivas y de vigilancia epidemiológica que oferta el programa, se otorgan a la población derechohabiente, tanto intramuros como extramuros. Las acciones intramuros se realizan dentro de las Unidades de Medicina Familiar (primer nivel de atención) a través de los módulos PREVENIMSS, consultorios de planificación familiar y módulos de apoyo a la prestación de los servicios de planificación familiar. Las acciones extramuros se realizan en guarderías, escuelas, empresas y comunidad.

La frecuencia con que se brindan estas acciones es anual a partir de los dos años de edad, generalmente en una sola atención, a través del Chequeo PrevenIMSS, mientras que en los menores de un año se brindan cada dos meses y a las niñas y niños de un año de edad cada seis meses.

El Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" se alinea, al Eje 2. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Por otra parte, se alinea con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, Objetivo 4 Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar; estrategia 4.2, "Impulsar el acceso de las mujeres a los servicios de cuidado a la salud en todo el ciclo de vida".

Objetivos de la Evaluación

Objetivo general

Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del Programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.

Objetivos específicos

Describir la gestión operativa del Programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa.
Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

Alcances

Contar con un análisis puntual de los procesos que el Programa lleva a cabo así como con una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el complimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del Programa.

Descripción Específica del Servicio

La evaluación de procesos deberá contener, para el logro de sus objetivos, el desarrollo de los siguientes apartados:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1. Descripción del Programa.
2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo.
3. Descripción y análisis de los procesos del Programa.
4. Hallazgos y resultados.
5. Recomendaciones y conclusiones.
6. Anexos.

El primer y segundo apartado son parte del entregable número uno. El tercer y cuarto apartado son parte del entregable número dos. Para el tercer entregable, se debe elaborar un informe final que contenga los seis apartados enlistados anteriormente, un resumen ejecutivo, un índice, una introducción y una presentación en formato Power Point con los principales resultados de la evaluación. La descripción de lo que debe contener cada uno de los entregables enunciados se presenta en el Cuadro 1. Listado de productos y calendario de entrega.

El resumen ejecutivo debe ser un breve análisis de los aspectos más importantes de la Evaluación, resultado de los principales hallazgos y conclusiones.

La descripción de lo que debe contener cada uno de los apartados enunciados se presenta en el Anexo A. Criterios Técnicos de la Evaluación.

Perfil del Coordinador y del Equipo Evaluador

Cargo	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador del equipo evaluador	Maestría o Doctorado en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o Ciencias Matemáticas y Estadística.	Experiencia en evaluaciones de servicios, programas y políticas a nivel federal.	Coordinación de al menos cuatro evaluaciones de procesos de programas públicos a nivel federal. Coordinación de al menos una evaluación de programas de salud pública a nivel federal.
Principales colaboradores	El equipo de trabajo deberá ser multidisciplinario y contar con profesionales con estudios de posgrado (maestría o doctorado) en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o Ciencias Matemáticas y Estadística.	Experiencia en evaluación de servicios y programas públicos a nivel federal y/o estatal. Experiencia en evaluación de programas de salud a nivel federal. Experiencia en estudios cualitativos.	Al menos dos colaboradores deben contar con experiencia en evaluación de procesos a nivel federal. Al menos dos colaboradores deben contar con experiencia en evaluación de programas de salud a nivel federal. Al menos dos colaboradores deben contar con experiencia en diseño de instrumentos cualitativos de recolección y aplicación y en trabajo de campo.
Asistentes	Los asistentes del equipo de trabajo deberán contar por lo menos con licenciatura.	Experiencia en evaluación de programas públicos federales.	Haber participado al menos un año en equipos de investigación.

Productos y plazos de entregas

El listado de productos que entregará Insad, el calendario de entrega de los mismos y la forma de entrega se definen en el cuadro 1.

Cuadro 1. Listado de productos y calendario de entrega

	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA
1	Descripción del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo. (1er Informe preliminar)	17 días hábiles posteriores a la firma del contrato.	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.
2	Descripción y análisis de los procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". Hallazgos y Resultados. (2º Informe preliminar)	18 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 1.	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.
3	Informe final de la evaluación de procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades", que contenga los siguientes apartados: 1. Resumen Ejecutivo. 2. Índice. 3. Introducción. 4. Descripción del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". 5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo. 6. Descripción y análisis de los procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". 7. Hallazgos y resultados. 8. Recomendaciones y conclusiones. 9. Anexos: I. Ficha técnica de identificación del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos. III. Flujogramas del Pp E001 "Prevención y	25 días hábiles posteriores a la entrega de la versión corregida del Producto 2.	Archivo electrónico del documento en formato Word en 1 CD. El tipo de letra debe ser Montserrat a 11 puntos con 1.5 de interlineado. La versión corregida se entregará en archivo electrónico e impreso en dos tantos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

control de enfermedades".
IV. Grado de Consolidación Operativa.
V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos.
VI. Propuesta de modificación a la normatividad.
VII. Análisis FODA del Programa.
VIII. Recomendaciones del programa.
IX. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión.
X. Trabajo de campo realizado.
XI. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación de Procesos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades".
XII. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación.

Este informe deberá acompañarse de:
Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al 1er Informe preliminar.
Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al 2º Informe preliminar.
Minuta y lista de asistencia de la reunión de comentarios al Informe final; así como material de presentación (formato Power Point u otro compatible con MS Office) de los principales resultados del Informe final.

Se debe considerar la realización de mínimo tres reuniones. La primera posterior a la entrega del 1er producto con los operadores del Programa y con el personal del Área Técnica y el Administrador del Contrato, con la finalidad de comentar los resultados de dicho entregable. Una intermedia, posterior a la entrega del segundo producto con los operadores del Programa y con el personal del Área Técnica y el Administrador, con la finalidad de comentar los resultados de dicho entregable. También se debe realizar una reunión final, una vez entregado el último producto, para hacer la presentación de los principales resultados de la evaluación de procesos. El Administrador del contrato, establecerá el lugar, día y hora de realización de las reuniones indicadas y en éstas deberá estar presente el coordinador de la evaluación. Insad deberá realizar una presentación (formato Power Point u otro compatible con MS Office) en cada una de las reuniones que se realicen.

Insad y el Administrador del Contrato podrán solicitar o proponer respectivamente, las reuniones a realizar para la aclaración de lo identificado en los tres productos, mismas que serán convocadas y coordinadas por el Área Técnica.

Las minutas y listas de asistencia de cada una de las reuniones realizadas son responsabilidad de Insad.

Responsabilidad y compromisos de Insad

Insad es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de la evaluación;

asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la evaluación y operaciones conexas.

Para la revisión de los productos entregables el Área Requirente, Área Técnica a través del Administrador del Contrato entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. Insad contará con un plazo de hasta 10 días hábiles después de la recepción del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables.

En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos entregables deberá llevar, como máximo, hasta 20 días hábiles después de recibidos los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Dicho plazo podrá ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos, o bien, podrá ser superior (2 días hábiles) sólo si el Administrador del contrato lo solicita por escrito.

La emisión de los oficios de observaciones y recomendaciones, así como los reportes de conformidad serán realizados en los plazos estipulados en estos Términos de Referencia. Será responsabilidad de Insad acudir al domicilio del Administrador del Contrato a recibir estos oficios, así como responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los productos con sus correspondientes copias. Los 10 días hábiles para realizar las correcciones a los productos entregables se contarán a partir de la fecha en que Insad reciba la comunicación oficial por parte del Administrador del Contrato. La atención a los comentarios emitidos se realizará por escrito.

Si al cabo de este procedimiento el Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato consideran que el producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas del contrato que se refieren al no cumplimiento de las características de los productos entregables.

Punto de Reunión

El espacio físico para la recepción y entrega de oficios o comunicaciones, así como para la entrega de productos de la evaluación será en las instalaciones del Administrador del Contrato sita en Tokio Núm. 80, tercer piso, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600. Las notificaciones para la celebración de las reuniones se realizarán por correo electrónico con al menos dos días naturales de anticipación.

Mecanismos de Administración, Verificación y Aceptación del Servicio

Insad deberá entregar cada producto de acuerdo con los plazos y condiciones de entrega establecidos en los presentes Términos de Referencia, dichos entregables serán validados por personal del Área Técnica; cada entregable se dará por recibido con el reporte de conformidad mediante escrito de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del Área Requirente, Área técnica y del Administrador del contrato, mismo que deberá presentar al Administrador del Contrato para los fines que correspondan, lo anterior en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 84 del Reglamento de la LAASSP.

El Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato supervisarán el trabajo de campo realizado durante la evaluación de procesos.

Al concluir el contrato, al Área técnica elaborará la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales en donde se dejará evidencia de la recepción del servicio requerido a

entera satisfacción por parte del Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 103, fracción I, inciso b) del Reglamento de la LAASSP y los presentes Términos de Referencia.

Condiciones generales

Además de los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia Insad podrá, de acuerdo con su experiencia, ampliar o aportar elementos adicionales que fortalezcan a la evaluación, debiendo cumplir como mínimo los puntos solicitados, sin costo alguno para el área requirente.

La totalidad de la información generada para la realización de este proyecto es propiedad del área requirente por lo que Insad no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.

Insad tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.

En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el punto anterior, será obligación de Insad realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para el área requirente, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.

El Administrador del Contrato será responsable de resguardar los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia del contrato.

Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)
Clave 33100002

ANEXO A. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN

1. Descripción del Programa

Insad deberá presentar una descripción detallada del Programa, en el que se dé cuenta de: 1) la problemática que pretende atender (objetivo, población potencial, objetivo, atendida, etc.); 2) el contexto y las condiciones en las que opera; 3) se identifiquen los principales procesos en la normatividad vigente que conducen a la generación y entrega de los bienes y/o servicios que contribuyen al logro de sus objetivos; y 4) así como toda aquella información que permita entender la operación del programa, incluso de carácter histórico.

La descripción del Programa es parte del entregable 1. Además, se deberá incluir una ficha técnica con los datos mínimos del Programa en el Anexo I "Ficha técnica de identificación".

2. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo

La Evaluación de Procesos es un estudio de carácter cualitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, busca establecer y explicar las interacciones que son la condición de posibilidad de los resultados en la gestión del Programa. El enfoque cualitativo, pretende la comprensión profunda de procesos sociales, sus dinámicas y estructuras, así como de su relación con los resultados observables de la interacción entre los distintos elementos que componen la unidad de análisis (un programa presupuestario clasificado por el CONEVAL dentro de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social, en este caso).

Para lograr su propósito, el enfoque cualitativo de esta evaluación sigue estrategias analíticas de estudio de caso o multicaso, en los que el análisis y descripción a profundidad proporcionan la evidencia empírica suficiente para comprender y explicar el fenómeno estudiado, en el caso de la gestión operativa del Programa: sus relaciones del contexto social, cultural, político e institucional en que opera.

En ese sentido, la información derivada del análisis de caso servirá para identificar de manera general la operación del Programa, así como aquellas diferencias que se presenten entre cada uno de los casos observados. También deberán utilizarse como una herramienta que permita dar fundamento a lo incluido en la sección de hallazgos y recomendaciones, por lo que sólo se deberá incluir la información relevante de cada caso analizado.

La evaluación de procesos deberá describir en detalle el proceso general del Programa con base en la normatividad aplicable y con los hallazgos del trabajo de campo. En este sentido, la Evaluación de Procesos del Programa implicará la realización de análisis de gabinete y trabajo en campo mediante el análisis cualitativo de los procesos en la práctica.

Análisis de Gabinete

El desarrollo de la evaluación de procesos requerirá de una revisión del contexto en el que el Programa se ejecuta, y un análisis del marco normativo que lo rige. Llevar a cabo este análisis requiere de trabajo de gabinete que incluye acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información, y documentos relacionados con el Pp E001 "Prevención y control de enfermedades".

El análisis de gabinete proveerá la información para mapear el proceso general de implementación del Programa y cada uno de sus elementos, identificar los puntos clave de la operación y los actores relevantes que intervienen. Esto permitirá determinar los criterios de selección de la muestra analítica, así como las características del trabajo de campo que se requeriría como parte de la evaluación de procesos en una etapa posterior.

La selección de las fuentes de información para la evaluación deberá considerar la normatividad asociada a la implementación del Programa y la información que se genere de cada una de las instancias implicadas en la operación del Programa, gobiernos estatales y otros actores relevantes; así como fuentes de información externa que se consideren pertinentes para la evaluación.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:

- La normatividad aplicable (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros).
- Diagnóstico y estudios de la problemática que el Programa pretende atender.

- Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el Programa.
- Matriz de Indicadores para Resultados, del ejercicio fiscal a ser evaluado.
- Sistemas de información.
- Evaluaciones del programa.
- Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Documentos asociados al diseño.
- Estrategia de integración de beneficiarios y de padrón del Programa.

Análisis cualitativo

Para la evaluación de procesos se deberá llevar a cabo una estrategia de levantamiento de información mediante técnicas cualitativas como la observación directa, entrevistas a profundidad y semi-estructuradas, a grupos focales. El diseño y la aplicación de los instrumentos para el levantamiento de la información deberán considerar a los actores que intervienen en la gestión del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades", tanto a nivel central como en las delegaciones o unidades de ejecución donde opere, así como a la población beneficiaria.

La realización de entrevistas a profundidad, semi-estructuradas y/o grupos focales con actores clave (operadores, beneficiarios, voluntarios, etc.) permitirá obtener información sobre la implementación del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" y la identificación de elementos relevantes de análisis. La información que se obtenga a partir de la aplicación de estas técnicas se complementará con la observación directa de procesos que permita la revisión in situ de la implementación del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" en cada uno de los niveles de ejecución.

En la página web del CONEVAL, www.coneval.gob.mx, estará a disposición una batería de preguntas y temas guía, que servirán al proveedor para elaborar los instrumentos de recolección de información y para profundizar en el estudio de cada uno de los procesos.

Análisis cuantitativo

Sin que implique un gasto adicional para el área requirente, Insad deberá considerar la realización de un estudio cuantitativo, para complementar los resultados obtenidos del análisis cualitativo y que permita realizar caracterizaciones generales de los factores asociados a la efectividad de los procesos de Entrega y Seguimiento a beneficiarios, a los que se refiere el Modelo de Procesos de estos Términos de Referencia para el Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". Las características y alcances de dicho estudio deben acordarse con el Área Requirente, Área Técnica y el Administrador del Contrato previo a su realización.

2.1 Trabajo de campo

Para el desarrollo de la evaluación y del trabajo de campo, Insad debe establecer la selección de una muestra analítica y ésta debe considerar las diferentes modalidades, componentes, y/o tipos de apoyo que otorga el Programa. Esta muestra deberá estar apoyada en una matriz analítica en la que se establezcan los criterios de selección y sus interacciones, que justifiquen y den solidez a la selección de las unidades de análisis (entidades, unidades responsables, entre otras). La selección de variables utilizadas para la selección de la muestra debe justificarse a partir de la importancia para el desarrollo de la evaluación.

Para definir la muestra, podrá utilizarse información proveniente de un enfoque analítico; de los hallazgos de estudios, investigaciones y evaluaciones previas; así como de aquella obtenida de entrevistas con actores clave a nivel central, así como de los informes y registros administrativos

del programa, de tal manera que cuente con elementos que le permitan elaborar criterios de selección que garanticen la variabilidad de la muestra seleccionada.

La muestra seleccionada debe arrojar resultados que sean representativos para mostrar diferencias en la operación del Programa a nivel federal.

Algunos criterios para dar cuenta de la variabilidad, que Insad puede tomar en cuenta son el desempeño operativo del programa entre entidades, regionalización geográfica y cultural, volumen de operación, esquemas normativos del Pp E001 "Prevención y control de enfermedades" y el ejercicio presupuestal en las entidades en que opera, así como las formas de interacción con los gobiernos estatales y municipales. Estos criterios son enunciativos más no limitativos. Una vez seleccionadas las entidades, se deberá elaborar, a su vez, una muestra de las unidades territoriales a visitar, los puntos de entrega de los bienes y/o servicios generados por los programas, así como de las unidades de intervención del E001 "Prevención y control de enfermedades" (proyectos, hogares, estancias, superficies, unidades de producción, entre otros).

Insad debe entregar un cronograma de actividades en donde se detallen las actividades a realizar para el desarrollo de la evaluación. Además, debe entregar una agenda del trabajo de campo, en donde señale fechas, lugares e instrumentos a emplear, actores que serán entrevistados, tiempo estimado de duración de la aplicación de los instrumentos, etc. Para la agenda de trabajo de campo, se deberá tomar en consideración los tiempos operativos, por ejemplo, el tiempo de traslado. Asimismo, los instrumentos de recolección de información, tanto cualitativos como cuantitativos, deben entregarse para aprobación del área requirente. Los instrumentos de recolección de información deberán incluirse en el Anexo XI. "Instrumentos de recolección de información".

Para el levantamiento de información en campo es necesario solicitar el consentimiento expreso de los actores que participarán como informantes en la evaluación, ya sea que se trate de entrevistas semi-estructuradas, estructuradas, grupos focales, encuestas, o cualquier otro instrumento de levantamiento de información1.

Insad deberá entregar las bases de datos analizadas para la generación de los resultados de la evaluación, derivada de la aplicación de los instrumentos y de la recopilación de información de las distintas fuentes utilizadas incluyendo toda la información sistematizada, tanto de corte cuantitativo como aquella recabada en el trabajo de campo (cualitativa), eliminando datos personales y sustituyéndolos por identificadores alfanuméricos, a fin de mantener la confidencialidad de los entrevistados. Las bases de datos deberán entregarse en formatos editables (Excel, Word, SPSS, etc.) como parte del entregable 3.

El desarrollo del trabajo de campo deberá describirse en el Anexo X. "Trabajo de Campo Realizado", en donde se debe mencionar si se cumplió con el diseño metodológico propuesto al inicio de la evaluación o en caso de presentarse cambios en el diseño metodológico (criterios de selección y/o unidades de análisis y/o diseño del levantamiento de la información) y/o en la estrategia del trabajo de campo durante el desarrollo de la evaluación, Insad deberá detallar y justificar dichas modificaciones para dar cuenta de lo que realmente se llevó a cabo en la evaluación, y mencionar de qué manera estas modificaciones afectan los resultados de la evaluación.

En este anexo también se debe incluir la bitácora de trabajo, que es un registro detallado de las actividades realizadas, donde deberá señalarse de forma sintética las principales actividades y

1 En la página web del CONEVAL, www.coneval.gob.mx, estará a disposición la "Guía de entrevistas a profundidad o semi-estructurada", en la que se sugieren algunos elementos para la elaboración de estos instrumentos, así como el "Modelo de Carta de Consentimiento Informado para Participar en Evaluaciones de Procesos".

situaciones a las que se enfrentó Insad y que podrían afectar los resultados de la evaluación. Se deberán registrar todas las actividades, en orden cronológico, indicando fechas, instrumentos empleados para la obtención de la información, obstáculos que se hayan presentado, o cualquier otra información que se considere relevante (ver formato propuesto en el Anexo X). Este anexo es parte del entregable 3.

El diseño metodológico y la estrategia del trabajo de campo diseñada por Insad deberá ser entregada al área requirente para su validación antes de ser implementada, ésta deberá contener: 1) la muestra propuesta (con su matriz analítica), 2) los instrumentos de recolección de información a aplicar, 3) el cronograma de actividades, 4) agenda del trabajo de campo, y 5) los formatos de consentimiento, estos cinco productos son parte del entregable 1.

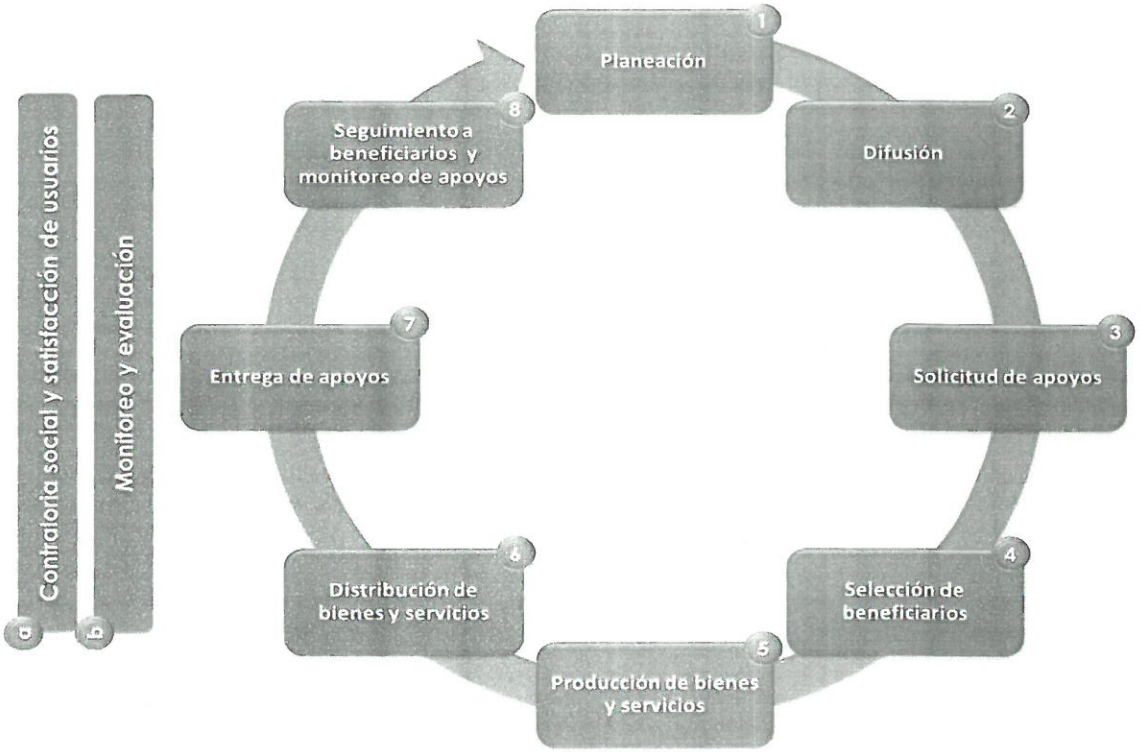
3. Descripción y análisis de los procesos del Programa

En este entregable Insad debe realizar una descripción a profundidad del desarrollo de cada proceso que se lleva a cabo en el Programa, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación, utilizando tanto la información recabada en campo como en gabinete, es decir considerar la normatividad y lo realizado en la práctica. Asimismo, debe analizar la pertinencia de la gestión de los procesos en el contexto institucional en el que operan, la articulación entre procesos y su incidencia en el alcance de los objetivos y metas programadas. La descripción, análisis y grado de consolidación operativa de los procesos es parte del entregable 2.

La descripción y análisis de los procesos del Programa se deberá desarrollar en lo general y sólo en caso de que la operación de un proceso sea muy distinto entre la unidades de análisis observadas (entidades, dependencias, etc.) se deberán describir estas diferencias, para ello se puede utilizar un cuadro comparativo entre los casos analizados para dar cuenta de las diferencias encontradas en la operación del programa. Por otra parte, cuando se entreguen varios apoyos será necesario describir los procesos correspondientes a cada uno de estos.

La descripción y análisis de los procesos se debe realizar tomando como base el "Modelo general de procesos", que se presenta a continuación.

Figura 1. Modelo General de Procesos



En la descripción y análisis se deben considerar los siguientes temas a tratar:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.

2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.

3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.

a). Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?

b). Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?

c). Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?

d). Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?

4. Productos: ¿los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?

ANEXOS

DIVISÍON DE CONTRATOS

5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del Programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores?2

6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?

7. Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.

8. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

9. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Además, se deberá analizar el grado de consolidación operativa del Programa, considerando elementos como: 1) si existen documentos que normen los procesos; 2) si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras; 4) si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras. Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos3.

El "Modelo general de procesos" (figura 1) no es necesariamente coincidente con los procesos que pueda tener un Programa, por lo que Insad, de manera adicional, deberá indicarlos y describirlos. Asimismo, deberá realizar una equivalencia de los procesos del Modelo con los que se encuentren en el Programa. Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos".

La descripción de los procesos del Programa deberá acompañarse de flujogramas para cada uno de los procesos analizados, y éstos se presentarán en el Anexo III "Flujogramas del Programa".

4. Hallazgos y resultados

En este componente, Insad debe realizar una valoración global de la operación del Programa, de acuerdo con los alcances definidos para la evaluación. Todos los hallazgos e identificación de resultados deben sustentarse con base en información derivada de los estudios de caso. Los hallazgos y resultados no necesariamente deben estar vinculados con un proceso en particular, sino que se espera que este análisis también pueda mostrar, de manera general, aspectos relevantes que intervienen en la operación y cumplimiento de los objetivos del Programa evaluado. Además, deberá señalarse en qué medida la gestión operativa del Programa contribuye al logro de sus objetivos.

Asimismo, se deben señalar 1) los principales problemas detectados en la normatividad, 2) cuellos de botella, 3) las áreas de oportunidad, así como 4) las buenas prácticas detectadas en la operación del Programa con la finalidad de elaborar propuestas de mejora en la gestión.

2 Los temas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 deberán ser descritos brevemente en el informe en la sección correspondiente. Adicionalmente se deberá incluir un análisis detallado en el Anexo V. "Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos", en cual se presente la información de forma más detallada.

3 Para este tema se debe considerar un rango de valoración de 1-5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto en términos del grado de consolidación operativa y se tiene que desarrollar la metodología empleada para la valoración de cada uno de los elementos considerando el contexto de operación del programa. En el informe se deberá describir brevemente este tema, y se complementará con el Anexo IV. "Grado de Consolidación Operativa".

También, se deben indicar las amenazas y fortalezas externas del Programa que se identificaron en la evaluación, con la finalidad de ponerlas a consideración de los responsables del Programa.

Principales problemas detectados en la normatividad

Se deberá identificar las situaciones en las que la normatividad genere complicaciones en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos del Programa. Con base en lo anterior, Insad presentará una propuesta de modificación a la normatividad aplicable al Programa, considerando las restricciones prácticas que existan para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada. Los resultados de este análisis deberán describirse en el Anexo VI "Propuesta de modificación a la normatividad".

Identificación y descripción de las principales áreas de oportunidad, cuellos de botella y buenas prácticas
La identificación y la descripción de las principales áreas de oportunidad, los cuellos de botella, las buenas prácticas del Programa deberán incluirse en subapartados y en su elaboración se debe considerar la información derivada del análisis de la operación del Programa (estudios de caso), así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en él.

Las áreas de oportunidad son aquellos aspectos del diseño, implementación, gestión y resultados que las entidades y dependencias pueden mejorar; es decir, son aquellas limitaciones, fallas o defectos de los insumos o procesos internos del Programa, que pueden obstaculizar el logro de su fin o propósito.

Los cuellos de botella son aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan procesos o actividades de las que depende el Programa para alcanzar sus objetivos. Al respecto, Insad deberá detectar las áreas de oportunidad y los cuellos de botella de los procesos del Programa, identificando sus causas (señalando si son internas o externas) y consecuencias en el logro de los objetivos del Programa, así como sus características y naturaleza (si son normativas o estrictamente operativas).

Las buenas prácticas son aquellas iniciativas innovadoras, fuera de lo normado para la ejecución de los procesos, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación del programa. Insad deberá describir las buenas prácticas con base en la información derivada de los estudios de caso, así como presentar un análisis de la posibilidad de implementarse en otras áreas y/o entidades en donde opera el Programa.

Amenazas y Fortalezas

Se deberá señalar de manera general las principales amenazas y fortalezas a nivel del Programa que ayuden a los responsables del Programa a contar con información que les permita una mejora en la toma de decisiones. Las fortalezas son aquellos elementos internos o capacidades de gestión o recursos del Programa, tanto humanos como materiales, que puedan usarse para lograr su fin o propósito, dichas fortalezas deben estar redactadas de forma positiva, considerando su aporte al logro del fin o propósito del programa o acción. Las amenazas son aquellos factores externos que podrían comprometer el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Los hallazgos y resultados, en los que también se incluyan los principales problemas detectados en la normatividad, la identificación y descripción de áreas de oportunidad, cuellos de botella y buenas prácticas así como las amenazas y fortalezas del Programa, son parte del entregable 2.

Adicionalmente, Insad deberá elaborar el Anexo VII. "Análisis FODA del Programa", en la que se presentan los hallazgos más significativos a nivel del Programa. Este anexo debe formar parte del informe final (entregable 3).

5. Recomendaciones y conclusiones

En este apartado Insad debe exponer una síntesis de los resultados encontrados y resaltar los aspectos susceptibles de mejora que se consideran más relevantes para mejorar la gestión del Programa y para el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, Insad, como resultado del análisis global o específico de la gestión operativa, debe realizar recomendaciones a nivel de procesos y a nivel del Programa. Todas las recomendaciones y conclusiones deben formularse con base en los datos contenidos en los estudios de caso. El objetivo final de las recomendaciones es proporcionar líneas y estrategias de acción articuladas para la mejora de la operación del Programa. Las recomendaciones y conclusiones son parte del entregable 3.

Las recomendaciones deben contar con las siguientes características:

- ✓ Derivarse de los principales resultados de la evaluación.

- ✓ Incluir un mecanismo de implementación, que considere los siguientes elementos:
  - Breve análisis de la viabilidad de la implementación.
  - Principal(es) responsable(s) de la implementación.
  - Breve análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación del Programa como en el logro de los objetivos del mismo.
  - La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.

- ✓ Estar categorizadas en dos líneas de acción estratégicas: a) consolidación o, b) reingeniería de procesos.

- ✓ Presentarse en el cuerpo del documento así como en el Anexo VIII. "Recomendaciones del Programa".

Adicionalmente, Insad deberá presentar, de acuerdo con el alcance de la evaluación, una propuesta para fortalecer un sistema de monitoreo de gestión (por ejemplo la inclusión de indicadores) o en el caso de que el Programa carezca de este tipo de sistemas, se debe proponer el diseño de uno. En cuanto al diseño de indicadores de gestión para estos sistemas de monitoreo, deben cumplir con las siguientes características: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables y Adecuados. La propuesta para fortalecer el sistema de monitoreo de gestión deberá incluirse en el Anexo IX. "Sistema de monitoreo e indicadores de gestión".

FORMATOS DE ANEXOS

ANEXO I. FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	
	Unidad Responsable	
	Clave Presupuestal	
	Nombre del Programa	
	Año de Inicio	
	Responsable titular del programa	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Objetivo general del programa	
	Principal Normatividad	
	Eje del PND con el que está alineado	
	Objetivo del PND con el que está alineado	
	Tema del PND con el que está alineado	
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	
	Propósito del programa	
Población potencial	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población objetivo	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Población atendida	Definición	
	Unidad de medida	
	Cuantificación	
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
Cobertura geográfica	Entidades Federativas en las que opera el programa	
Focalización	Unidad territorial del programa	

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA

Para la identificación y clasificación de los procesos se sugieren los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.

2. Comparar los procesos identificados del programa con aquellos correspondientes al Modelo general de procesos. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso del programa identificado como equivalente.

3. Colocar al final de la lista aquellos procesos del programa no son equivalentes en el Modelo general de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador (Escriba nombre y describa brevemente)
Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.		Ej. Planeación
		Ej. Programación
		Ej. Presupuestación
Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.		Ej. Difusión Federal
		Ej. Difusión Local
Solicitud de apoyos: Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.		Ej. Recepción de solicitudes de becas
Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.		Ej. Selección de becarios
Producción de bienes o servicios: Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.		
Distribución de apoyos: Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).		
Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.		Ej. Entrega de becas
Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.		Ej. Monitoreo de becarios
Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiaros puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.		

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador (Escriba nombre y describa brevemente)
Evaluación y monitoreo: Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.		
Procesos identificados por el evaluador que no coinciden con el Modelo general de procesos		
Otros procesos (nombre del proceso)	Número de secuencia	Número de secuencia

ANEXO III. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

En este apartado Insad podrá considerar para la elaboración de los flujogramas la Guía para la Optimalización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública, apartado VII. Mapeo de procesos, disponible en http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos

ANEXO IV: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos;					
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados					
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras					
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión					
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras					
Grado de consolidación operativa					

ANEXOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO V. LÍMITES, ARTICULACIÓN, INSUMOS Y RECURSOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Proceso:		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	
	Fin	
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	
	Personal	
	Recursos financieros	
	Infraestructura	
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	
	Tipo de información recolectada	
	¿Sirve de información para el monitoreo?	
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		

ANEXO VI. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación

ANEXO VII. ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

ANEXO VIII. RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA

En este anexo Insad debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

A) Consolidación

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomen-dación	Principales responsable de la imple-mentación	Recursos e insumos necesarios para su implemen-tación	Breve análisis de viabilidad de la implemen-tación	Efectos potenciales esperados	Medio de verifi-cación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*

B) Reingeniería de procesos

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomen-dación	Objetivo	Princi-pales responsa ble de la imple-menta-ción	Recursos e insumos necesa-rios para su imple-mentación	Breve análisis de viabilidad de la imple-mentación	Metas y efectos potencia-les esperados	Elaboració n de flujograma del nuevo proceso	Medio de verifica-ción	Nivel de priorizа-ción (Alto, Medio, o Bajo)*

*El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación del programa, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo del programa.

ANEXO IX. SISTEMA DE MONITOREO E INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

(FORMATO LIBRE)

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO X. TRABAJO DE CAMPO REALIZADO (FORMATO LIBRE)

En este apartado Insad deberá presentar el diseño metodológico, así como la estrategia de trabajo de campo final, en el que se señale de manera puntual los cambios que se realizaron respecto de la propuesta original del diseño metodológico y de la estrategia de trabajo de campo, sobre todo en cuanto a la muestra seleccionada. A esto se deberá incluir la justificación a cada uno de los cambios.

Bitácora de trabajo

Se propone el uso del siguiente formato para presentar la bitácora de trabajo:

Entidad/ Institución	Localidad/ Municipio/ Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones

ANEXO XI. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA _____

(FORMATO LIBRE)

ANEXO XII. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EVALUADORA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN

- Nombre de la instancia evaluadora:
- Nombre del coordinador de la evaluación:
- Nombres de los principales colaboradores:
- Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:
- Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:
- Forma de contratación de la instancia evaluadora:
- Costo total de la evaluación:
- Fuente de financiamiento

ii) Análisis u opinión de los Términos de referencia

los términos de referencia (TDR) de este proyecto siguen cercanamente a los actuales TDR modelo del Coneval, mismos que INSAD utilizó en la evaluación de procesos del Programa Nacional de Becas (PNB), y buena parte de los términos de referencia incluidos en el Anexo C de los TDR del Análisis Exploratorio del Programa Cultura Comunitaria. Difieren, sin embargo, de los TDR utilizados para la evaluación del Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígnas que se utilizaron hace cerca de una década y que tenían una ventaja sobre los presentes, pues simplificaban la tarea al pedir que se calificara cada subproceso de acuerdo a su pertinencia, claridad, relevancia y adecuación.

Algunas puntualizaciones que deben de hacerse:

- El calendario del proyecto tiene un número extremadamente pequeño de días para tratarse de una evaluación de procesos, que normalmente tiene una duración de entre seis y nueve meses y, por tanto, la extensión de las tareas que se llevarán a cabo tendrán que reflejar este hecho, incluyendo la selección del menor número de estudios de caso posible, de las entrevistas a llevarse a cabo y de los procesos y subprocesos que deben considerarse, aspectos que se discutirán en las otras subsecciones relacionadas con este rubro. En el caso del producto 2 se dejan únicamente dos semanas para hacer las entrevistas y la codificación y sistematización de la información, lo que es insuficiente y obligará a preparar un informe preliminar con información parcial y después hacer otro trabajo para poder entregar el producto a tiempo. Recomendamos que se agregue un mes a la duración de la evaluación, o cuando menos un mínimo de dos semanas.
- El programa deberá proporcionar desde el primer día de la firma del contrato la documentación que permita desarror el análisis de gabinete, y esta documentación deberá de ser lo más completa posible con el mínimo posible de documentos.
- Los TDR especifican claramente que "la evaluación de procesos es un estudio de carácter cualitativo" que prentende "la comprensión profunda" del programa. Es importante resaltar esto porque el punto cuatro de la calificación de la sección de metodología solicita que se demuestren metodologías con el menor sesgo estadístico posible, concepto que aplica únicamente para las evaluaciones cuantitativas con métodos probabilísticos y aspiraciones de representatividad de un universo amplio.
- Los TDR instruyen que se haga trabajo de campo y en ocasiones parecen asumir que el trabajo de campo se llevará a cabo mediante visitas presenciales, lo cuál no es ni necesario y, en estos tiempos de la epidemia de la Covid, ni posible. Como se detallará más adelante, en términos generales se asume que solo se llevarán a cabo visitas presenciales tanto a las oficinas centrales como a las delegaciones administrativas y UMF en estados y municipios cuyo semáforo epidemiológico esté en verde. Caso contrario, se tendrán que llevar a cabo entrevistas vía telefónica o por computadora. Asimismo, dado el calendario del proyecto y la presencia de la epidemia a nivel nacional, será complicado hacer entrevistas cuantitativas presenciales, pero se analizará si es posible llevar a cabo una encuesta via internet con un cuestionario estructurado.
- En nuestra experiencia, tal y como la solicitan los TDR, la descripción y análisis de los procesos del programa es un ejercicio tedioso, complicado y que produce información no muy útil para desarrollar recomendaciones de utilidad para el programa. El problema principal es que los TDR establecen criterios específicos que deben ser utilizados para cada subproceso y cuya calificación se basa en consideraciones subjetivas y no en indicadores cuantitativos relevantes que se podrían medir.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

- En este proyecto será especialmente interesante comparar los procesos con los resultados e indicadores de la MIR. La pregunta es por qué si el IMSS lleva a cabo un esfuerzo tan grande de medición de peso y talla, de consejería en métodos, etc., un porcentaje tan alto de sus beneficiarios continúa con los problemas de obesidad, embarazo adolescente y otros indicadores que se busca que tengan un comportamiento descendente.

iii) **Propuesta de alcance específico con justificación para las necesidades del IMSS**

De acuerdo con la sección "Alcances" en el anexo técnico, se trata de contar con un análisis puntual de los procesos que el Programa lleva a cabo, así como con una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el complimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del Programa. Todas estas tareas están incluidas en los TDR y sus productos específicados en los entregables del proyecto, que se formularan con base en el el estudio que se hará en una de respondientes con el personal del programa en oficinas centrales y en UMF y otros centros de prestación de servicios del E001.

La justificación de este alcance también lo señalan los TDR, y consiste en que la Ley General de Desarrollo Social en sus artículos 72 al 80 establece que se deben revisar revisar periódicamente el cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones de la misma, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente, que la evauación de procesos se especifica . Asimismo, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, especifican en su numeral décimo sexto fracción I, inciso c,como una opción de evaluación a la evaluación de procesos, la cual analiza "mediante el trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión"; y finalmente, el numeral 28 y anexo 2c del Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales para el Ejercicio Fiscal 2018 (PAE 2018), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) deberá realizar la Evaluación de Procesos al Pp E001 "Prevención y control de enfermedades"..

Debe señalarse que el Pp. E001 del IMSS se dirige a prevenir y controlar condiciones que tienen un gran impacto en la carga de la enfermedad en México, como la obersidad, cáncer cervicouterino y de mama, enfermedades infecciosas, desnutrición y el embarazo adolescente, que producen la mayor carga de enfermedad en México y que determinan el adecuado desarrollo biológico y social de los individuos, por lo que el alcance del estudio está plenamente justificado, especialmente considerando que el IMSS es el principal prestador de servicios de salud en el país y su cobertura alcanza a cerca de la mitad de la población del país.

Debemos señalar que el glosario de los TDR no presentan una definición del término "alcance", por lo que únicamente podemos ceñir nuestra respuesta a lo especificado en la sección citada de "Alcances", inmediatamente después de la sección sobre objetivos de la evaluación. Si por alcance se piensa en factores como muestra, selección de procesos, métodos, etc., estos factores se consideran en las secciones tanto anteriores como las siguientes.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

iv) Propuesta metodológica con metodologías relevantes y que demuestre el menor sesgo estadístico posible para el levantamiento de información en campo en los sitios para análisis de caso

Como se señaló en la subsección "Opinión de los TDR", los TDR especifican claramente que "la evaluación de procesos es un estudio de carácter cualitativo" que prentende "la comprensión profunda" del programa. De esta manera, consideramos que el concepto de sesgo estadístico no aplica, pues no se trata de un ejercicio que incluya factores conocidos de probabilidad estadística basados en distribuciones conocidas. Las metodologías relevantes son las de análisis documental y las de entrevistas cualitativas semiestructuradas, aunque quizás podrían también llevarse a cabo algunos grupos de enfoque y entrevistas cuantitativas.

En el caso de esta evaluación de procesos se buscará tener una representatividad y comprensión de situaciones específicas que influyen sobre los procesos empleados por el Pp. E001 para entregar servicios a los beneficiarios y, por ende, sobre los diferentes resultados que alcanzan las diferentes delegaciones o UMF en la entrega de servicios. Las metodologías cualitativas generalmente logran esto mediante la identificación de los factores más relevantes que influyen en que los procesos y los resultados puedan diferir entre sí. A partir de la identificación de estos factores se establecen criterios que se deben de considerar para la selección de entidades, municipios y UMF y otros puntos de entrega de los servicios del programa. Se busca incluir procesos o unidades de análisis que difieran entre sí para tener una variabilidad similar a la que pueda existir en el universo completo. Como los términos de referencia lo indican, estos criterios pueden incluir el desempeño operativo del programa entre entidades,la regionalización, factores culturales de las poblaciones servidas, la existencia de diferentes normatividades, el volumen de operación y el grado de ejercicio presupuestal en las entidades en que opera el E001.

v) Propuesta de análisis de casos

El análisis de casos se hará de acuerdo a lo que los TDR indican.

En primera instancia se hará el análisis documental y las entrevistas con los operadores del programa en oficinas centrales y a partir de esta información se describirán y analizarán los procesos del programa en una primera etapa, y en una segunda etapa se homologarán de acuerdo al modelo general de procesos del CONEVAL.

Una primera instancia es cuáles procesos de cuáles servicios se deben considerar. A reserva de las conversaciones que se tengan con los operadores del programa, consideramos que se pueden describir a profundidad los tres o cuatro procesos que los operadores consideren más importantes o más problemáticos y concentrarse en ellos, pero si lo desean, también se podrían incluir todos los procesos. Asimismo, se podría considerar restringir el análisis a los procesos relacionados con la entrega de dos o tres o cuatro servicios específicos que estén representados en la MIR del programa en el nivel de componente. Podríamos incluir, por ejemplo, uno relacionado con enfermedades crónico degenerativas, otro con vacunación y otro con anticoncepción, pero esto se decidirá en conjunto con el programa.

Con base en estos insumos, se hará una descripción y homologación general de la entrega de todos los servicios del programa de acuerdo al Anexo II de los TDR, misma que servirá como punto de referencia para el análisis de los casos seleccionados. En esta respuesta consideramos "caso" a lo que ocurre en una UMF y otros sitios de entrega de servicio del programa en un municipio. Entrevistaremos al personal en estos puntos de entrega para ver como llevan a cabo las actividades e identificar cómo difiere lo que hacen con lo que supuestamente debería de pasar según la documentación. Además, les preguntaremos al personal en las delegaciones estatales y en los puntos de servicio cuáles son los principales problemas que tienen y cuáles creen que pueden ser las soluciones, que cosas les ha funcionado bien para hacer más eficiente la operación (buenas prácticas), cuáles cuellos de botella tiene, y cuáles áreas de oportunidad distinguen. Esta información también servirá para identificar las amenazas y fortalezas.

La información que se levante para cada caso será sistematizada y posteriormente se harán comparaciones entre casos para identificar desviaciones, debilidades y problemas comunes y el rango de soluciones que se han ofrecido, información que permitirá llenar la sección de hallazgos y también la de recomendaciones. Este análisis se hará para cada tipo de servicio que se entregue, por lo que se recomienda concentrarse en unos cuantos de ellos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SUBRUBRO b) PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Cuadro 2 presenta el cronograma de actividades del proyecto y los responsables de ellas. Como lo marcan los TDR, el proyecto iniciará el día de la firma del contrato, que se espera que sea el 22 de junio y que sería el día uno del cronograma.

i) Actividades para la preparación del producto 1

Para poder llevar a cabo las actividades, el programa deberá entregar a más tardar ese mismo día o antes (por ejemplo, el día de la adjudicación) la evidencia documental completa que permita el análisis de gabinete.

La primera actividad, durante la primera semana de actividades, será revisar toda la información documental que se entregue y preparar una relación de la documenación entregada y no entregada que sirva al programa como orientación de la información que tiene que recabar y entregar a más tardar el quinto día hábil de iniciado el proyecto. La revisión de la evidencia documental será tarea de todo el equipo de evaluación.

Durante las siguientes dos semanas los documentos serán leidos y sistematizados y se preparará las tres secciones que comprende el producto 1, tituladas *Características del programa, Diseño metodológico* y *Estrategia de campo*

Las *Características del programa* serán redactadas por Araceli Fernández (AF), con la ayuda del analista 1 (A1), durante las semanas dos y tres del programa. Se confía que la información documental que entregue el E001 sea de tal calidad que no se necesite información adicional, pero en dado caso, se complementerá con las primeras entrevistas que se hagan al personal del E001 de oficinas centrales. Además, durante el período de la revisión de la evidencia documental que presente el programa y las entrevistas con el personal del E001 también se hará la identificación y caracterización inicial de los principales procesos del programa y se llenará preliminarmente el Anexo 2, pues la preparación de las guías de entrevista y cuestionarios implica necesariamente conocerlos.

Ricardo Vernon (RV) y Manuel Urbina (MU) estarán a cargo de la preparación de las secciones *Diseño metodológico* y *Estrategia de campo.* Para poderlas desarrollar será necesario tener una reunión con el personal del programa E001 a principios de la segunda semana de actividades del proyecto (días hábiles 6 o 7). El objetivo de la reunión será acordar los criterios de selección de las entidades y municipios o UMF y otros puntos de entrega de servicios en un mismo municipio. Inicialmente, para fines presupuestales, se contempla que el estudio se lleve a cabo en tres o cuatro entidades; que en cada una de ella se seleccionen dos municipios; y que en cada munipio se seleccione una unidad médica familiar (UMF) y un punto de entrega de otros servicios del programa. En esta reunión también se acordará un calendario inicial para una primera ronda de entrevistas con el personal del E001 en oficinas centrales que permita identificar los principales procesos relacionados con los diferentes servicios que entrega el programa. Se espera que estas entrevistas se lleven a cabo en las semanas dos o tres, y cinco y seis.

A partir de los acuerdos que se tengan, en las siguientes dos semanas, RV y MU, con apoyo de los A 3 y 4, seleccionarán la muestra a partir de los criterios acordados con el personal del E001 y prepararán las dos secciones relativas, incluyendo el desarrollo de las guías de entrevista, la preparación de formatos de consentimiento informado para hacer la entrevista, y la producción de un calendario de trabajo de campo.

Para la preparación del calendario de trabajo supondremos que todas las entrevistas serán de carácter virtual, vía telefónica o vía internet, a través del programa Zoom o de otro programa que permita la interacción audiovisual. Actualmente, las visitas para recolección de datos están prohibidas debido a la contingencia epidemiológica y está prohibición no será levantada sino hasta que el semáforo epidemiológico de la entidad se encuentre en verde. Consideramos que será muy poco probable el levantamiento de la restricción para la fecha programada del trabajo de campo, pues a dos meses y medio del inicio del confinamiento todavía no empieza a disminuir el número de casos nuevos diarios, y en la mayoría de los países se ha observado que el regreso a números pequeños de casos nuevos tarda más que la subida de casos. Sin embargo, se establecen las previsiones presupuestales para el caso en que sea posible hacer visitas presenciales.

RV y MU, con el apoyo de los analistas 3 y4 prepararán las guías de entrevista, los formatos de consentimiento informado y los cronogramas de activiades en campo.
En total se espera que en cada unidad médica familiar (UMF) se lleven a cabo cinco entrevistas con proveedores de servicios y directivos, para un total de entre 30 y 40 entrevistas (depeniendo del número de UMF que se incluyan), y con tres directivos y prestadores de servicios en un punto de servicio de otro tipo, para un total de entre 18 y 24 entrevistas. El total de entrevistas cualitativas semiestructuradas tendrá un total de entre 48 y 64, cada una con una duración aproximada de entre 50 y 100 minutos. Los entrevistadores tomarán notas y grabarán las entrevistas. Los análisis se harán a partir de las notas tomadas durante la entrevista y las grabaciones serán utilizadas únicamente para completar y extender las notas en los casos que sea necesario. Todos los miembros del equipo participarán en la realización de entrevistas.

Además, AF, junto con los analistas 1 y 2, desarrollará y pre-probará un cuestionario para hacer una encuesta cuantitativa de beneficiarios vía WhatsApp o por internet con un promedio de 15 beneficiarios en cada punto de apoyo, siempre y cuando el personal de la UMF pueda obtener los números telefónicos y el consentimiento de los pacientes para una entrevista con una duración no mayor de 15 minutos. También se ofrecerá a los beneficiarios que tengan acceso a internet la opción de responder por este medio un cuestionario cuantitativo. Para lograr la colaboración del personal de las UMF, el equipo de evaluación programará una sesión de capacitación de cómo seleccionar a los usuarios para responder la encuesta y agendar las encuestas.

La entrega del producto 1 se hará en el día hábil 17 del proyecto. En conformidad con los términos de referencia, se programan 10 días para que el personal del E001 entregue sus comentarios y se lleve a cabo una reunión de retroalimentación entre el equipo evaluador y el equipo del E001 en oficinas centrales en el día hábil 27 (semana 6 en el cronograma); y 10 días más para que se atiendan los comentarios y se entregue la versión corregida (con los comentarios atendidos) en el día hábil 37 del proyecto.

Los 20 días entre la entrega del informe inicial y del informe revisado se aprovecharán para trabajar en el llenado inicial del Anexo 2 y la determinación inicial de los procesos específicos (AF y A1y2); y el preaprobado de las guías y cuestionarios en una pequeña muestra de dos UMF y otros sitios de entrega de servicios (RV y MUF).

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ii) Actividades para la elaboración del producto 2

Aunque conceptualmente el cronograma para elaborar el producto 2 iniciaría el día hábil 38 después del inicio de la evaluación (tercer día de la octava semana), como se indicó arriba, durante los 20 días del proceso de revisión del producto 1 se iniciará la identificación de los procesos generales y la diagramación y descripción de los procesos específicos a partir de la información que se obtenga del llenado de la revisión de la documentación y de las entrevistas iniciales que se hagan con el personal de oficinas centrales. Esta diagramación y descripción de flujogramas considerará lo dispuesto en la Guía Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la SFP. A partir de esta información también se hará un llenado preliminar de algunos campos de los anexos IV (grado de consolidación operativa del programa) y V (Límites, articulación, etc., de los procesos), información que será completada con la información que proporcionen los entrevistados del nivel operativo en las UMF y otros puntos de encuentro. Estas actividades serán llevadas a cabo por Araceli Fernández y un analista.

Todo el equipo de evaluación estará involucrado en la entrevistas cualitativas y codificación de la información obtenida. En la semana 8 del proyecto se llevará a cabo la revisión de guías y cuestionarios a partir de los comentarios que se reciban del personal del E001 y también se llevará a cabo una preprueba de las guías y cuestionarios en estos días. Los instrumentos finales estarán listos para iniciar las entrevistas en la semana 9 y continuarlas hasta la semana 12, y para inciar la codificación de entrevistas en la semana 10 y hasta fines de la semana 13.

Como el segundo producto tiene que entrearse a finales de la semana 11 y el trabajo de campo y codificación no puede terminarse antes de la semana 11, RV redactará un producto 2 inicial en la semana 11 con la información disponible de las entrevistas realizadas y codificadas en las primeras dos semanas (9 y 10). Durante la semana 11 a 13 continuarán estas tareas de recopilación y codificación de información bajo la supervisión de AF y MU. El personal del E001 revisará el producto 1 preliminar y entregará sus comentarios en el día hábil 65; durante las semanas 14 y 15, RV y AF volverán a redactar la sección de hallazgos y comentarios, incorporando la nueva información y atendiendo los comentarios dados por el programa, para entregar la versión revisada en el día hábil 75.

iii) Actividades para la elaboración del producto 3

La elaboración del producto 3 iniciará en la semana 14 y 15, cuando Araceli Fernández y Manuel Urbina, además de apoyar en la elaboración de los hallazgos y recomendaciones, analicen la información y llenen el AnexoVI, Propuesta de Modificación a la Normatividad con la ayuda de un analista.

Durante estas dos semanas 14 y 15, dos analistas se dedicarán a hacer listados de todas los problemas y todas las recomendaciones y buenas prácticas identificados por los entrevistados, de manera que en las semanas 16 y 17 puedan hacer el llenado del ANEXO VIII (Recomendaciones del programa), y una primera redacción de la sección correspondiente. La redacción de la sección correspondiente la hará Ricardo Vernon en las semanas 18 y 19 con base en las redacciones iniciales que hagan de diferentes listados los tres principales investigaciones del proyecto.

iv) Cronograma de actividades y responsables

Cuadro 2. Cronograma de actividades del proyecto y responsables

	Semana																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 y +
Actividades para la elaboración del producto 1	X	X	X	X2																	
Revisión documental (Todo el equipo)																					
Recepción de evidencia documental	X																				
Revisión evidencia documental (todo el equipo)	X	X																			
Entrega de resultados de revisión de evidencia documental	X																				
Recepción de documentos adicionales faltantes en la primera entrega	X																				
Redacción sección Características del Programa (AF y a 1)	X	X	X																		
Diseño metodológico y estrategia de trabajo de campo (RV/MU y A 2,3 Y 4)																					
Entrevistas preliminares con personal de oficinas centrales para determinar criterios de selección de muestra y procesos generales (RV, AF y MU)		X	X		X	X															
Selección de muestra (RV/MU y a 2,3)		X	X																		
Determinación de métodos de recolección de datos según semáforo epidemiológico (equipo evaluador/equipo E001 y a 2,3)		X																			
Determinación de identificación y datos de contacto de personal y clientes a entrevistar en sitios escogidos (equipo evaluador/equipo E001)		X	X																		
Elaboración y revisión de guías de entrevista y formatos de consentimiento informado (RV/MU/As)			X				X	X													
Elaboración y revisión de cronograma de actividades			X				X														
Desarrollo y revisión de agenda del trabajo de campo			X				X	X													
Redacción Y REVISIÓN de las secciones *Diseño metodológico* y *Estrategia de campo* (RV y MU)		X	X	X			X	X													
Llenado preliminar de Anexo 2				X																	
Integración y entrega Producto 1				X2																	
Revisión de Producto 1 por parte de IMSS E001				X2	X	X2															
Reunión con IMSS E001 y Recepción de comentarios de producto 1						X2															
Atención a comentarios producto 1						X2	X	X2													
Preprueba de guías y cuestionarios						X	X	X													
Llenado preliminar de Anexo II Procesos generales del programa						X	X	X													
Entrega Producto 1 con atención a comentarios								X2													
Actividades para la elaboración del producto 2							X	X3	X	X	X5										
Llenado de Anexo II Procesos generales del programa AF/A1					X	X															
Elaboración y revisión de flujogramas de los procesos (Anexo III) considerando la Guía Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la SFP AF/A1,2								X	X	X											
Llenado de Anexo IV AF/A1,2									X												
Llenado preliminar del Anexo V Límites y articulación ... procesos programa AF/A1y2)								X	X												
Revisión y preprueba de guías de entrevista, cuestionarios y consentimientos informados (todo el equipo)								X													

Simultánemente, durante estas semanas 16 y 17, dos analistas revisarán las notas y harán listados de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas relacionados con cada proceso o etapa del Programa identificadas por los entrevistados, lo que permitirá hacer un análisis con la presencia de todo el equipo y proporcionar los insumos completos para desarrollar el análisis FODA en la semana 18, que estará a cargo de Manuel Urbina .

En las semanas 16 y 17 AF desarrollará el sistema de monitoreo e indicadores de gestión y durante las semanas 18 y 19 coordinará la elaboración de la bitácora de campo realizado y la estructuración de las bases de datos en formatios electrónicos que estará a cargo de los ayudantes .

La semana 20, RV y AF se dedicarán a revisar puntillosamente los contenidos de las diferentes secciones y a integrarlas en un solo producto, mientras que MU preparará el Pp para la presentación de resultados en el quinto día de la semana 20, cuando también se hará la entrega del informe final con todos sus anexos y revisiones.

ANEXOS
DIVISÍON DE CONTRATOS

Entrevistas con personal operativo y, en su caso, beneficiarios del programa (todo el equipo)									X	X	X	X									
Análisis y codificación de la información de entrevistas a partir de notas (todo el equipo)										X	X	X	X								
Redacción de la sección de Hallazgos y resultados RV										X	X	X	X								
Entrega del producto 2											X5										
Revisión y elaboración comentarios Pp E001												X	X5								
Atención a comentarios y entrega de informe con comentarios atendidos														X	X5						
Actividades para la elaboración del producto 3																				X5	
Redacción propuesta de modificación a la normatividad (AF/MU/A1)																	X	X	X		
Análisis FODA del programa (MU/A4)																X	X	X			
Llenado del Anexo VIII Recomendaciones del Programa (A2,3)																X	X	X	X		
Recomendaciones al programa (RV con insumos de todo el equipo)																X	X	X	X		
Sistema de monitoreo AF/A1																	X		X	X	
Bitácora de trabajo de campo realizado AF/A3,4)																X	X	X			
Estructuración de las bases de datos en formatos electrónicos (A3,4)													X	X		X	X	X			
Integración del producto 3 informe final consolidado (todo el equipo																			X	X	
Entrega del informe final consolidado																				X5	
Elaboración presentación Pp (MU)																				X	X
Reunión para presentación resultados y entrega comentarios (todo el equipo)																					X
Entrega producto 3 con comentarios atendidos																					X
Revisión de informe Final E001																					X
Entrega del producto 3 informe final revisado																					X

A

ANEXOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

SUBRUBRO c) ESQUEMA ESTRUCTURAL DEL EQUIPO EVALUADOR COMPLETO

[redacted], **coordinador**

Coordinará, dirigirá y redactará y será responsable de la calidad final de los elementos del trabajo

[redacted]

Colaboradora principal 1

Características del programa,
Anexo 2 procesos generales
Flujogramas y procesos específicos
Encuesta cuantitativa,
Cambios normatividad
Monitoreo e indicadores

[redacted]

Colaborador principal 2

Diseño metodológico y estrategia campo:
Guías y entrevistas cualitativas, muestra,
Plan de trabajo en campo, guías entrevista,
Entrevistas cualitativas y redacción de secciones
Recomendaciones para el programa
FODA

Analista 1 | Analista 2 | Analista 3 | Analista 4

Apoyo en todas las tareas bajo la dirección de los tres investigadores principales

---

Entrevistadores y codificadores eventuales
Entrevistas, codificación y bases de datos

Atentamente

Ricardo Ernesto Raya Luz
Representante Legal
Investigación en Salud y Demografía, S. C.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

En la Ciudad de México, siendo las **13:00 horas del día 26 de junio de 2020**, en la sala de juntas de la División de Contratación de Activos y Logística; se lleva a cabo el acto de Notificación de Fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número **LA-050GYR019-E103-2020**, convocada para la contratación de los servicios siguientes: ----------

---

Partida 1: Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades". ----------

---

Partida 2: Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa presupuestario (Pp) E011 "Atención a la salud". ----------

---

Partida 3: Para la contratación de la Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario K12 "Proyectos de Infraestructura Social de Asistencia y Seguridad Social". ----------

---

De conformidad con lo siguiente: ----------

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 36, 36 Bis fracción II, 37 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), artículos 51 y 52 de su Reglamento, así como a lo previsto en el numeral 3.4 Acto de fallo y firma de contrato de la convocatoria que rige el presente procedimiento, se lleva a cabo el acto de Fallo, el cual es presidido por el Ing. Vicente Callejas Serrano, Titular de la División de Contratación de Activos y Logística, conforme al numeral 7.1.3.2.2.3. del Manual de Organización de la Dirección de Administración y el numeral 5.3.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto. ----------

---

---------- **Fallo** ----------

De conformidad con el artículo 37 fracción I de la LAASSP, se relacionan los licitantes cuya proposiciones se desechan conforme al punto 4.2.11 de la Convocatoria del presente procedimiento de contratación, de acuerdo con las razones contenidas en el resultado de la evaluación técnica remitida mediante el oficio número **099001/6B3020/6BBO/0635** del 22 de junio de 2020, signado por el Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño, mismo que se adjunta como parte integrante de la presente acta y toda vez que no obtuvieron una puntuación mayor a 75% de los 90 puntos máximos que se requieren para considerar su proposición técnica solvente y que corresponde a 67.5 puntos. ----------

---

No.	Licitante	Partida	Puntos obtenidos	Evaluación Técnica
1.-	El Colegio de San Luis A.C.	2	45.59	No cumple
		3	50.61	No cumple

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

No.	Licitante	Partida	Puntos obtenidos	Evaluación Técnica
2.-	Mancera, S.C.	1	59.51	No cumple
		2	59.51	No cumple
		3	44.49	No cumple
3.-	Perma Consultores, S.C.	1	65.90	No cumple
		2	65.90	No cumple
		3	66.46	No cumple
4.-	Servicios Profesionales para el Desarrollo Económico, S.C.	3	63.72	No cumple

---

Se informa que de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1 Evaluación de la propuesta económica, "*Las proposiciones técnicas que no obtengan al menos 75% de puntos serán desechadas y no serán tomadas en cuenta para su evaluación económica.*", esto es 75% de 90 puntos son 67.5 puntos, por lo que no se realiza la evaluación económica de las propuestas de los licitantes El Colegio de San Luis A.C., Mancera, S.C., Perma Consultores, S.C. y Servicios Profesionales para el Desarrollo Económico, S.C.. ----------

---

De conformidad con el artículo 37, la fracción II, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), se indican los licitantes cuya proposición obtuvo una puntuación en la evaluación técnica superior a 67.5 puntos, conforme a las razones y partidas señaladas en el resultado de la evaluación técnica, remitida mediante oficio número **09 9001 /6B3020/6BBO/063** de fecha 22 de junio de 2020, signado por el Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño, se adjunta como parte integrante de la presente acta copia simple de dichos documentos. ----------

---

Partida 1: ----------

Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades". ----------

---

No.	Licitante	Puntuación Técnica
1.	Consultores en Innovación Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	**72.01**
2	Investigación en Salud y Demografía, S,C.	**79.94**

Partida 2: ----------

Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa presupuestario (Pp) E011 "Atención a la salud". ----------

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

No.	Licitante	Puntuación Técnica
1.	Consultores en Innovación Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	**72.01**
2	Investigación en Salud y Demografía, S,C.	**79.94**

Partida 3:

Para la contratación de la Evaluación de Procesos del Programa Presupuestario K12 **"Proyectos de Infraestructura Social de Asistencia y Seguridad Social"**.

No.	Licitante	Puntuación Técnica
1.	Consultores en Innovación Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	**83.00**

Para determinar la puntuación que corresponde a la propuesta económica de los licitantes cuya propuesta técnica resultó solvente, se utilizó la siguiente formula:

$$PPE = \frac{MPE_{MB} \times 10}{MP_i}$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica,
MPemb = Monto de la propuesta económica más baja, y
MPi = Monto de la i-ésima propuesta económica;

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicara la siguiente formula:

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

Donde:

PTj = Puntuación total de la propuesta;
TPT = Total de puntuación asignada a la propuesta técnica;
PPE = Puntuación asignada a la propuesta económica, y
El subíndice "j" representa a las demás propuestas determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

La suma de todos los rubros con sus correspondientes subrubros en la evaluación técnica representa 90 puntos, a la Propuesta Económica, **Anexo 9** le corresponden los restantes 10 puntos.

La propuesta económica de los licitantes con proposición solvente se describe a continuación:

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

4

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

No.	Licitante	Partida Cotizada	
		Descripción	Importe sin IVA
1.-	Consultores en Innovación, Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	Partida 1 Servicio de Asesoría Denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E001 "Prevención y Control de Enfermedades".	$ 2'600,000.00
		Partida 2 Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E011 "Atención a la Salud	$ 2'800,000.00
		Partida 3 Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario K12 "Proyectos de Infraestructura Social de Asistencia y Seguridad Social" Atención a la Salud".	$ 2'400,000.00
2.-	Investigaciones en Salud y Demografía, A.C.	Partida 1 Servicio de Asesoría Denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E001 "Prevención y Control de Enfermedades".	$ 1'800,000.00
		Partida 2 Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E011 "Atención a la Salud.	$ 2'200,000.00

El cálculo se ilustra en la tabla siguiente: ----------

Partida	Licitante	Importe sin I.V.A. MPi	PPE = MPemb x 10 / MPi	Asignación de Puntos PPE
Partida 1 Servicio de Asesoría Denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E001 "Prevención y Control de Enfermedades".	Consultores en Innovación, Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	$ 2'600,000.00	1'8000,000.00 x 10 = 18'000,000.00 18'000,000.00 / 2'600,000.00	**6.92**
	Investigaciones en Salud y Demografía, A.C.	$ 1'800,000.00	1'8000,000.00 x 10 = 18'000,000.00 18'000,000.00 / 1'800,000.00	**10.00**
Partida 2 Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E011	Consultores en Innovación, Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	$ 2'800,000.00	2'2000,000.00 x 10 = 22'000,000.00 22'000,000.00 / 2'800,000.00	**7.86**

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

Partida	Licitante	Importe sin I.V.A. MPi	PPE = MPemb x 10 / MPi	Asignación de Puntos PPE
"Atención a la Salud.	Investigaciones en Salud y Demografía, A.C.	$ 2'200,000.00	2'2000,000.00 x 10 = 22'000,000.00 22'000,000.00 / 2'200,000.00	**10.00**
Partida 3 Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario K12 "Proyectos de Infraestructura Social de Asistencia y Seguridad Social" Atención a la Salud".	Consultores en Innovación, Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	$ 2'400,000.00	2'4000,000.00 x 10 = 24'000,000.00 24'000,000.00 / 2'400,000.00	**10.00**

Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición, se aplicó la siguiente fórmula: ----------

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

Dónde: ----------

PTj = Puntuación Total de la proposición; ----------

TPT = Total de Puntuación asignados a la propuesta Técnica; ----------

PPE = Puntuación asignados a la Propuesta Económica. ----------

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

Partida	Licitante	Puntuación Técnica (TPT)	Puntuación Económica (PPE)	Puntuación Total (PTj)
Partida 1 Servicio de Asesoría Denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E001 "Prevención y Control de Enfermedades".	Consultores en Innovación, Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	72.01	6.92	78.93
	Investigaciones en Salud y Demografía, A.C.	79.94	10.00	**89.94**
Partida 2 Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del	Consultores en Innovación, Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	72.01	7.86	79.87

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

4

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

Partida	Licitante	Puntuación Técnica (TPT)	Puntuación Económica (PPE)	Puntuación Total (PTj)
Programa Presupuestario E011 "Atención a la Salud.	Investigaciones en Salud y Demografía, A.C.	79.94	10.00	**89.94**
Partida 3 Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario K12 "Proyectos de Infraestructura Social de Asistencia y Seguridad Social" Atención a la Salud".	Consultores en Innovación, Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C.	83.00	10.00	**93.00**

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 37 fracción IV, y en virtud de que sus proposiciones cumplen los requisitos legales, técnicos y económicos, se consideran sus proposiciones solventes y al obtener el mayor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, así como que se cuenta con disponibilidad presupuestal de acuerdo a lo establecido en los Dictámenes de Disponibilidad Presupuestal Previos números de folio 0000208730-2020; 0000208733-2020 y 0000208734-2020 se adjudica de la siguiente manera: ----------

---

Se adjudica al licitante Investigaciones en Salud y Demografía, A.C., ya que conforme a lo anterior, sus proposiciones para la **Partida 1** Servicio de Asesoría Denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E001 "Prevención y Control de Enfermedades" **obtuvo 89.94 puntos**, y para la **Partida 2** Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario E011 "Atención a la Salud" **obtuvo 89.94 puntos**, considerando que de esta forma se aseguran las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto y se cuenta con los DDPP's 0000208730-2020 y DDP 0000208733-2020. ----------

---

Se adjudica al licitante **Consultores en Innovación Desarrollo y Estrategia Aplicada, S.C,** ya que conforme a lo anterior sus proposiciones para la **Partida 3** Servicio de Asistencia denominada Evaluación en Materia de Diseño del Programa Presupuestario K12 "Proyectos de Infraestructura Social de Asistencia y Seguridad Social" Atención a la Salud" ya que **obtuvo 93 puntos**, considerando que de esta forma se aseguran las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto y se cuenta con el DDPP 0000208734-2020. ----------

---

El monto adjudicado para la **partida** 1, es de: **$1'800,000.00** (Un millón ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), el monto adjudicado para la **partida 2**, es de **$2'200,000.00** (Dos millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) los precios no incluyen el Impuesto al Valor Agregado. ----------

---

Acta de Fallo

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

El monto adjudicado para la **partida 3**, es de **$2'400,000.00** (Dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), el precio no incluye el Impuesto al Valor Agregado. ----------

Para el ejercicio de dicho monto se deberá guardar estricta relación con los precios unitarios ofertados por los licitantes ganadores en sus proposiciones económicas, mismas que se anexan a la presente acta como parte integrante de la misma. ----------

Para la partida 1: ----------

El proveedor podrá iniciar el servicio a partir de la firma del contrato y terminará a más tardar el 30 de noviembre de 2020. ----------

La vigencia del contrato será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020. ----------

Para la partida 2: ----------

El proveedor podrá iniciar el servicio a partir de la firma del contrato y terminará a más tardar el 30 de noviembre de 2020. ----------

La vigencia del contrato será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020. ----------

Para la partida 3: ----------

El proveedor podrá iniciar el servicio a partir de la firma del contrato y terminará a más tardar el 30 de noviembre de 2020. ----------

La vigencia del contrato será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020. ----------

De conformidad con el artículo 37 fracción V de la LAASSP, se informa a los representantes legales de las empresas adjudicadas, que la firma de los contratos se realizará a más tardar el día **10 de julio de 2020**, en la División de Contratos, adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos sita en la Calle Durango número 291, décimo piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, en horario de 9:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la LAASSP. ----------

De conformidad con el artículo 48 de la LAASSP se informa al representante legal de las empresas adjudicadas que deberán entregar en la citada División de Contratos, la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del mismo. ----------

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 37 fracción VI de la LAASSP, este fallo es emitido por el Ing. **Vicente Callejas Serrano**, Titular de la División de Contratación de Activos y Logística de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de la Coordinación Técnica

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Acta de Fallo
Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-050GYR019-E103-2020

de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, conforme al numeral 7.1.3.2.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración y el numeral 5.3.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto; asimismo se indican los responsables de la evaluación de las proposiciones: ----------

Evaluación	Servidor Público Responsable
Evaluación técnica	**Lic. Edgar Peña Chávez** Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño Área requirente y técnica.
Evaluación legal y económica	**Ing. Vicente Callejas Serrano** Titular de la División de Contratación de Activos y Logística. Área Contratante.

---------- **Cierre del acta** ----------

No existiendo otro asunto que tratar, se da por terminado este procedimiento a las **14:00 horas** del día de su inicio, esta acta consta de **8 (ocho) hojas**, adjuntándose como parte integrante de la misma **11 (once)** correspondientes a la evaluación Técnica y **3 (tres) hojas** de las propuestas económicas de las empresas adjudicadas, por lo que se rubrican al margen y firman al calce para la debida constancia de notificación de la misma y efectos legales procedentes, la persona que interviene en todas y cada una de las hojas que integran el acta.----------

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social. ----------

Titular de la División de Contratación de Activos y Logística (Área Contratante)	**Ing. Vicente Callejas Serrano**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Adquisiciones e Infraestructura
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos
División de Contratación de Activos y Logística

Ciudad de México, a 10 de julio de 2020.

ATENTA NOTA

Licenciada
Claudia Patricia Rodríguez Dorantes,
Titular de la División de Contratos.
Presente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

En referencia a su correo electrónico correspondiente al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número **LA-050GYR019-E103-2020,** para las partidas 1 y 2, le confirmo que el nombre correcto del licitante adjudicado para las partidas que nos ocupa es **Investigación en Salud y demografía, S.C.**, asimismo le adjunto copia del escrito de acreditación legar de la empresa adjudicada.

Lo anterior con la finalidad de que se elabore el instrumento legal correspondiente a nombre del licitante adjudicado correcto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
El Titular

Ing. Vicente Callejas Serrano

10 JUL 2020
RECIBIDO

Con copia:
Dr. Alberto Fabio Balderas Hernández - Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos.
(*) Copias entregadas por SICGC
AMG

SIN TEXTO

ANEXOS

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Insad

Investigación en salud y demografía s. c.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Convocatoria Licitación Pública Nacional Electrónica Núm. LA-050GYR019-E103-2020

Anexo 3 Escrito de Acreditación Legal y Personalidad Jurídica del Licitante para Comprometerse y Suscribir Propuestas.

1. **Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa presupuestario (Pp) E001 "Prevención y control de enfermedades"**
2. **Servicio de consultoría consistente en una Evaluación de Procesos al Programa presupuestario (Pp) E011 "Atención a la salud"**

Ciudad de México, a 15 de Junio de 2020.

Ricardo Ernesto Raya Luz, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, así como que cuento con facultades suficientes para **comprometerme por mí o por mi representada y suscribir las propuestas** en la presente licitación pública nacional **Núm. LA-050GYR019-E103-2020**, a nombre y representación de **Investigación en Salud y Demografía, S.C.**

Datos Personas Morales y Físicas.

Registro Federal de Contribuyentes. **ISD990529LA5**	
Domicilio.	
Calle y Número. Málaga N° 88	
Colonia. Insurgentes Mixcoac	Demarcación Territorial o Municipio. Benito Juárez
Código Postal. 03920	Entidad Federativa.
Teléfono Fijo. 55 5615 8252	Teléfono Móvil.
Correo Electrónico. insad@insad.com.mx	
Apoderado Legal o Representante. **Ricardo Ernesto Raya Luz**, Domicilio: [redacted], Teléfonos, [redacted] y Correo Electrónico, [redacted]	
Documento para Acreditar Personalidad y Facultades. Escritura Pública **N° 105,759** Fecha, **23 de julio de 2012** y Datos del Notario Público, **Dr. Othón Pérez Fernández del Castillo Notaria 63 de la Ciudad de México (antes Distrito Federal)**	

Datos Personas Morales.

Número de la Escritura Pública en la que consta su Acta Constitutiva. **42,513**	Fecha. **20 de mayo de 1999**
Nombre, Número y Domicilio del Notario Público (ante el cual se dio fe de la misma). **Lic. Adrián R. Iturbide Galindo Notario 139 del Distrito Federal**	
Fecha y Datos de su Inscripción en el Registro Público de Comercio. **29 de abril de 2011 Agregado con número al Apéndice: P-227861/2011(0)**	
Descripción del Objeto Social. a) Contribuir al mejoramiento de los programas y servicios relacionados con la salud, la dinámica demográfica y el desarrollo. b) Apoyar la vinculación y el aprovechamiento de experiencias entre organismos nacionales y con los de	

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: DOMICILIO, TELÉFONO, CORREP ELECTRÓNICO, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Investigación en salud
y demografía s. c.

otros países, sobre programas y estrategias en materia de salud, dinámica demográfica y desarrollo.
c) Realizar y apoyar la realización de estudios sobre salud, dinámica demográfica y desarrollo que contribuyan a la mejor operación de los programas y servicios en estas materias, y a obtener una mayor comprensión sobre estos temas y sus factores determinantes.
d) Diseñar estrategias, contenidos y materiales de capacitación, supervisión y comunicación en apoyo a programas encaminados a incidir en la salud, la dinámica demográfica y el desarrollo.
e) Realizar publicaciones, organizar y llevar a cabo todo tipo de eventos con temas relacionados con la salud, la dinámica demográfica y el desarrollo propios de la sociedad y en forma conjunta involucrados a otras instancias.
f) Adquirir, poseer, arrendar, vender y negociar en cualquier forma permitida por la Ley los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social.
g) Celebrar y ejecutar actos, convenios y operaciones de cualquier naturaleza, a excepción de aquellos que constituyan una especulación comercial, sin embargo la sociedad podrá girar, avalar, aceptar, endosar o negociar títulos de crédito, sin que se ubique en los supuestos del artículo cuarto de la Ley del Mercado de Valores.
h) Otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros, así como constituir garantías a favor de terceros.
i) En general, la Sociedad podrá efectuar todos los actos, operaciones y contratos, así como otorgar y suscribir toda clase de documentos que sean necesarios o convenientes para la realización de la finalidad social.

Relación de Accionistas.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Reformas al Acta Constitutiva que incidan con el objeto del procedimiento

Se reformo la fracción "A" del artículo octavo de los estatutos sociales:
El Acta decía:
"----- ARTÍCULO OCTAVO.- Son obligaciones y derechos de los socios:
---------- a).- Garantizar ilimitada y subsidiariamente las obligaciones sociales;"
Ahora queda redactada de la siguiente manera:
"----- ARTÍCULO OCTAVO.- Son obligaciones y derechos de los socios:
---------- a).- Tocante a las obligaciones sociales, éstas estarán garantizadas subsidiariamente por la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios que administren; los demás socios, sólo estarán obligados con su aportación;"

Número de Escritura Pública (acta constitutiva): 42513
Fecha y lugar de expedición: 20 mayo 1999
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó
Lic Adrián Rogelio Iturbide Galindo
Titular de la Notaria No. 139 de la Ciudad de México (antes Distrito Federal)
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
30 de Junio de 1999

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:
1. Se reformo la fracción "A" del artículo octavo de los estatutos sociales:
El Acta decía:
"----- ARTÍCULO OCTAVO.- Son obligaciones y derechos de los socios:
---------- a).- Garantizar ilimitada y subsidiariamente las obligaciones sociales;"

Málaga 88 Col. Insurgentes Mixcoac 03920 Ciudad de México
tel/fax (55) 5615 8252 correo **insad@insad.com.mx** página de internet **www.insad.com.mx**

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO:NOMBRE DE LOS SOCIOS POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS

DIVISÍON DE CONTRATOS

insad
Investigación en salud y demografía s. c.

Ahora queda redactada de la siguiente manera:
"----- ARTÍCULO OCTAVO.- Son obligaciones y derechos de los socios:
---------- a).- Tocante a las obligaciones sociales, éstas estarán garantizadas subsidiariamente por la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios que administren; los demás socios, sólo estarán obligados con su aportación;"

2. Compra-venta de parte social:
Vende: [redacted]
Compra

3. Admisión de nuevo socio.
Se admitió a [redacted] como nuevo socio

4. Renuncia de socio administrador y Director General de la Sociedad y designación del nuevo funcionario social.
Renuncia: [redacted]
Designació

Datos del instrumento donde constan las reformas antes referidas
Número de Escritura Pública (Reforma): 92048
Fecha y lugar de expedición: 7 febrero 2006
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:
Dr. Othón Pérez Fernández del Castillo Titular de la Notaria No. 63 de la Ciudad de México (antes Distrito Federal)
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
28 de marzo de 2006
Agregado con número al Apéndice: 150158

5. Compra-venta de parte social:
Vende: [redacted]
Compra

6. Ratificación del socio administrador y Director General de la Sociedad:
Se ratifica a [redacted]

Datos del instrumento donde constan las reformas antes referidas
Número de Escritura Pública (Reforma): 102043
Fecha y lugar de expedición: 27 julio 2010
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó
Dr. Othón Pérez Fernández del Castillo Titular de la Notaria No. 63 de la Ciudad de México (antes Distrito Federal)
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
23 de agosto de 2010 Agregado con número al Apéndice: P-440023/2010 (0)

7. Compra venta de parte social y admisión de nuevo socio:
Vende: [redacted]
Compra (se admite como nueva socia)

6. Ratificación del socio administrador y Director General de la Sociedad:

Málaga 88 Col. Insurgentes Mixcoac 03920 Ciudad de México
tel/fax (55) 5615 8252 correo **insad@insad.com.mx** página de internet **www.insad.com.mx**

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO:NOMBRE DE LOS SOCIOS POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Investigación en salud y demografía s. c.

Se ratifica a: [redacted]

Datos del instrumento donde constan las reformas antes referidas
Número de Escritura Pública (Reforma): 103215
Fecha y lugar de expedición: 28 marzo 2011

Señalar Nombre, Número y Circunscripción del Notario o Fedatario Público que las protocolizó, así como la Fecha y los datos de su Inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Dr. Othón Pérez Fernández del Castillo Titular de la Notaria No. 63 de la Ciudad de México (antes Distrito Federal)
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
29 de abril de 2011
Agregado con número al Apéndice: P-227861/2011(0)

Asimismo, manifiesto que los cambios o modificaciones que se realicen en cualquier momento a los datos o documentos contenidos en el presente documento y durante la vigencia del contrato que, en su caso, sea suscrito con el Instituto, deberán ser comunicados a éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se generen.

Protesto lo necesario

RICARDO ERNESTO RAYA LUZ
Representante Legal
Investigación en Salud y Demografía, S.C.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO:NOMBRE DE LOS SOCIOS POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

IMSS	**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** **UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA** **COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS** **COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**	**Contrato Número** **S0M0704**

ANEXO 3

"DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"

ANEXOS
DIVISÍON DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **02** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

DIVISIÓN DE CONTRATOS
NIVEL CENTRAL

SIN TEXTO

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

2020 LEONA VICARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

Of. N° 09 9001 6B3000/6B30/0178

Ciudad de México, a 31 de enero de 2020.

Lic. Rubén González Herrera.
Titular de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
Dirección de Administración.
P r e s e n t e.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Me refiero al procedimiento de contratación del servicio de asesoría para la Evaluación Externa de Procesos del Programa presupuestario *E001 "Prevención y control de enfermedades"*, que debe realizar el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo establecido en los artículos 27, fracción III y V del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y a los numerales 3 y 39 del Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales para el Ejercicio Fiscal 2018.

Sobre el particular hago de su conocimiento que el Lic. Edgar Peña Chávez, Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño, dependiente de esta Coordinación a mi cargo, fungirá como Administrador del Contrato para el mencionado servicio.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,
El Coordinador

Mtro. Eliécer Moreno Peralta

Acepto la designación como Administrador del Contrato

Lic. Edgar Peña Chávez
Titular de la Coordinación-Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño

Con copia para:
Lic. Humberto Pedrero Moreno.- Titular de la Dirección de Finanzas (*)
C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa.- Titular de la Unidad de Operación Financiera (*)
Lic. Edgar Peña Chávez.- Titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño. (*)
Lic. Norma Larios Barrera.- Titular de la División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño. (*)

(*) Se envía copia por SICGC.

EPC / NLB / JLSL / VQE

OF. DPPED. – 018

04 FEB 2020
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Calle Toledo No. 21 piso 3, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX Tel. (55) 5238 2700, Ext. 12160, 12161

SIN TEXTO