

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

---

Contratación de servicios profesionales para la realización del documento metodológico:

## **Manual para elaborar las Agendas de Mejora de programas e intervenciones gubernamentales**

Enero 2024

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARTICIPATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL DESARROLLO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA MEJORA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ÁREA DE MONITOREO ABIERTO DEL DESARROLLO

## Contenido

1. Introducción	2
2. Descripción general	4
3. Objetivos	6
4. Alcances	7
5. Productos	8
6. Perfil de la persona experta externa (EE)	10
7. Actores responsables	11
8. Coordinación, supervisión, responsabilidades y comunicación	12
9. Aprobación de los productos	14
10. Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual	18
11. Plazos de entrega y productos	19
12. Anexos	22

## 1. Introducción

El Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024, Visión 2030, en su versión actualizada en 2021, establece que el Ejecutivo Estatal tiene el compromiso y la obligación del seguimiento y la evaluación de los objetivos de desarrollo y los instrumentos de política pública que de él emanen. Por ello, la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, como ente encargado de coordinar la Estrategia Estatal de Monitoreo y Evaluación, según la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios (Núm. 27217/LXII/18) y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (Núm. 27213/LXII/18), ha impulsado la evaluación de las políticas, planes y programas públicos, con el fin de generar información y evidencias útiles y pertinentes para mejorar la gestión de los recursos públicos y los resultados de la acción gubernamental.

El Programa Anual de Evaluación (PAE) 2023-2024, instrumento rector de la política de evaluación del Ejecutivo Estatal, establece en su artículo DÉCIMO, numeral 1, que la Secretaría realizará a través de externos la siguiente serie de documentos metodológicos para mejorar la práctica y la calidad de los procesos de evaluación del Gobierno de Jalisco:

- Guía de análisis de evaluabilidad ex ante de planes e instrumentos derivados del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
- Guía para elaborar una Línea Base y un Diagnóstico de programas públicos.
- Guía para valorar los informes de evaluaciones en el sector público.
- Manual para elaborar las Agendas de Mejora de programas e intervenciones gubernamentales.
- Cuaderno ciudadano: ¿Cómo evaluamos las Políticas Públicas en Jalisco?

- Cuaderno ciudadano: ¿Cómo monitoreamos el desarrollo en Jalisco?

Derivado de lo anterior, estos Términos de Referencia (TdR) contienen los requerimientos para llevar a cabo el documento metodológico “Manual para elaborar las Agendas de Mejora de programas e intervenciones gubernamentales”, que será coordinado por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, y financiado con recursos del Fideicomiso 10824 Fondo EVALÚA Jalisco.

## 2. Descripción general

En este sentido, es necesario establecer las características particulares de cada uno de estos documentos metodológicos para su identificación: cuáles son los aspectos en los que coinciden, cuáles los diferencian y cuáles actúan como elementos complementarios.

Bajo esta lógica, diríamos que los **manuales** ofrecen una referencia detallada y sistemática sobre **procesos y procedimientos** generales y/o teóricos, y se caracterizan por su **profundidad, claridad y un lenguaje técnico** que satisface las necesidades de evaluadores y expertos. Por otro lado, las **guías** se destacan por su **accesibilidad**, proporcionando un **marco práctico y conciso** para tareas específicas, tanto para expertos, participantes directos y encargados del proceso, como para quienes comienzan a adentrarse en las labores del servicio público. En contraste, los **cuadernos ciudadanos** adoptan un **enfoque participativo, divulgativo y pedagógico, utilizando un lenguaje accesible, ejemplos prácticos y apoyo visual**, para fomentar la comprensión y, en su caso, la acción por parte de la ciudadanía.

A continuación se presenta una tabla que desglosa y compara, de manera resumida, las características básicas de formato y contenido de cada uno de estos documentos metodológicos, en las cuales se ahondará en los siguientes apartados.

**Tabla 1.** Características básicas de documentos metodológicos

	<b>Manual</b>	<b>Guía</b>	<b>Cuaderno ciudadano</b>
<b>Propósito</b>	Proporcionar instrucciones detalladas y paso a paso sobre cómo llevar a cabo un proceso, metodología o conjunto de instrucciones específicas. Está diseñado para ser una referencia completa y detallada.	Proporcionar una visión general y orientación sobre un tema o proceso específico, pero no entra en tanto detalle como un manual. Está diseñada para ayudar a los usuarios a comprender y seguir un proceso o tarea de manera más general.	Involucrar a la población general, incluyendo a las personas no especializadas, en la comprensión y seguimiento de las políticas públicas y los procesos gubernamentales.
<b>Público objetivo</b>	Suele estar dirigido a expertos, evaluadores y profesionales con experiencia en el campo. El público objetivo tiene un nivel de conocimientos y habilidades avanzado.	Puede estar dirigida tanto a expertos, participantes directos y responsables directos de una tarea o proceso en particular.	Su público objetivo es la ciudadanía en general, así como académicos, OPDs, funcionarios de todos niveles y cualquier persona con interés por conocer o explicar las acciones, propuestas, procesos y demás aspectos del actuar público.

<b>Lenguaje</b>	Utiliza un lenguaje técnico y específico. Puede incluir terminología técnica sin necesidad de explicaciones detalladas.	Utiliza un lenguaje más claro y accesible que un manual, pero aún así puede incluir terminología técnica con explicaciones más breves.	Debe utilizar un lenguaje claro y accesible, evitando la jerga técnica. Se enfoca en hacer que la información sea fácil de entender para el público en general.
<b>Contenido</b>	Ofrece información exhaustiva y detallada, con instrucciones claras, ejemplos concretos y casos prácticos para ilustrar los conceptos. Puede incluir referencias bibliográficas que respalden la metodología.	Proporciona una descripción general de los pasos o procesos para una tarea específica, con instrucciones más simplificadas. Puede incluir ejemplos y consejos útiles.	Suele proporcionar información general sobre las políticas públicas, los procesos gubernamentales y cómo los ciudadanos pueden participar. Puede incluir ejemplos sencillos y enfoques participativos. Se recomienda acompañar la información con ilustraciones, gráficos y demás elementos visuales que aligeren la lectura.

### 3. Objetivos

#### Objetivo general

Realizar un manual para elaborar las Agendas de Mejora de programas e intervenciones gubernamentales, a fin de proporcionar una herramienta para mejorar la práctica, fomentar la formación y generación de

capacidades para el monitoreo y la evaluación de programas de los servidores públicos.

### **Objetivos específicos**

1. Desarrollar una introducción que delimite los alcances, objetivos y naturaleza del manual en cuestión.
2. Definir un marco conceptual que oriente sobre la temática, categorías y variables básicas a utilizar en la tarea/proceso que motivan la creación del manual.
3. Describir paso a paso el conjunto de métodos, herramientas y técnicas para llevar a cabo el proceso o tarea que motivan la creación del manual en cuestión, desde el inicio hasta su conclusión.
4. Elaborar los anexos necesarios (formularios, plantillas, listas, ejemplos, modelos, diagramas, glosarios, etcétera) que complementen el manual.
5. Ofrecer conclusiones al respecto de lo expuesto en el manual, desde el resumen de puntos clave hasta sugerencias finales.

### **4. Alcances**

Identificar metodologías con base en la información pública disponible hasta el momento y de libre acceso, así como de la documentación, académica, normativa y de planificación de la temática relevante para la conformación del manual. La información documental puede complementarse con otras técnicas de investigación, si la persona experta externa (EE) lo considera pertinente, como la entrevista o el desarrollo de grupos focales, sin que esto represente un costo extra y se cumpla como mínimo lo establecido en los presentes Términos.

## 5. Productos

Los productos solicitados son los siguientes:

**1. Estructura del manual.** El/la EE elaborará la propuesta de estructura del manual, en la cual deberá plantear un índice tentativo y una breve descripción de los contenidos listados (revisar Anexo 2). Este documento preliminar será sometido a la Unidad de Evaluación (UE) para su valoración. Aunado a este producto, se deberán anexar: a) el cronograma de actividades (Anexo 3), b) el Curriculum Vitae del/ la EE y c) una cotización general de los trabajos de elaboración del documento metodológico.

Para la adjudicación del contrato se tendrá en cuenta la pertinencia de la estructura de la guía, del CV del/la EE, la cotización emitida de acuerdo a oferta financiera y las innovaciones o propuestas de mejora para enriquecer el documento.

Una vez firmado el contrato, se deberá entregar, en el plazo señalado en el apartado 11, el primer producto denominado “Estructura de la guía” final, considerando las opiniones de la UE. A partir de este momento inicia la elaboración de los siguientes productos:

**2. Protocolo de diseño de documento metodológico.** Relación de las principales características particulares del manual con respecto a sus contenidos, propósitos y público objetivo (Anexo 6).

**3. Documento metodológico.** Documento metodológico integrado, corregido y finalizado. Se entregará impreso (a color, a doble cara, en hojas tamaño carta de color blanco) y de manera digital.



**4. Video de exposición de resultados.** Se refiere a la última etapa de los trabajos de elaboración del documento metodológico, la cual contempla la realización de un video sencillo, donde el/la EE describa brevemente (no más de cinco minutos) la naturaleza, intención, proceso y resultados de la elaboración del documento metodológico. Cabe aclarar que la realización de este video estará contemplada en la cotización general del documento metodológico.

### **Formato de entrega**

Todos los archivos electrónicos deberán enviarse vía correo electrónico, ya sea como adjunto (.doc, .pdf, .xls, .pptx, .mp4...), o a través de una liga que dirija a una plataforma de almacenamiento virtual, durante el periodo de trabajo, es decir, los 60 días posteriores a la firma del contrato. Una vez finalizado este periodo, la persona EE deberá entregar todos los archivos electrónicos en una USB o disco duro extraíble junto con el producto 3 (*Documento metodológico*) impreso, como se indica en el punto correspondiente, para recibir la carta de entera satisfacción por parte de la SPPC (revisar apartados 9. *Aprobación de los productos* y 11. *Plazos de entrega y productos*).

## **6. Perfil de la persona experta externa (EE)**

**Tabla 2.** Requisitos de elegibilidad

Formación	Experiencia profesional	Experiencia específica	Capacidades técnicas
<p>Preferentemente:</p> <p>Estudios profesionales en ciencias sociales u otra carrera afín con el objeto del estudio.</p>	<p>Experiencia demostrable en la realización de documentos institucionales para el sector público.</p> <p>Experiencia profesional o laboral con el sector público, instituciones privadas o universidades, realizando documentos institucionales.</p>	<p>Conocimientos y/o experiencia en el tema objeto del documento metodológico.</p> <p>Experiencia en diseño de guías, manuales y/o cuadernos ciudadanos.</p>	<p>Conocimiento en metodologías participativas para el desarrollo de documentos institucionales y metodológicos.</p>

La persona EE contratada podrá proveerse de personal de apoyo para que le brinde asistencia en sus actividades. Sin embargo, **no podrá delegar, en parte o en todo, la ejecución del documento metodológico** para la cual son contratados de acuerdo con su perfil y experiencia.

- En caso de delegación de la ejecución de la elaboración del documento metodológico, la Unidad de Evaluación (UE) del Gobierno del Estado podrá rescindir el contrato y aplicar las sanciones correspondientes.
- En caso de subcontratación de personal de apoyo, la UE del Gobierno del Estado no establece compromisos contractuales con dicho personal.

## 7. Actores responsables

En el proceso de la elaboración del documento metodológico participan los siguientes actores:

**Tabla 3.** Actores integrantes y funciones

Actores	Integrantes	Funciones
Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco (Evalúa Jalisco)	Equipo integrado por personas funcionarias de la Dirección de Evaluación para la Mejora Pública, así como de la persona que ostenta el cargo de la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa.	Este equipo es el encargado de la gestión de los documentos metodológicos desprendidos del PAE 2023-2024 en el Gobierno del Estado de Jalisco, por tanto, coordina el proceso administrativo de la contratación del equipo experto, la ministración de los pagos, el seguimiento del proceso y la revisión de los productos.
Persona experta externa	Por contratar.	Es la persona encargada de coordinar y ejecutar el proceso de elaboración de los documentos metodológicos, planear las actividades, presentar los resultados y demás actividades relacionadas.

## **8. Coordinación, supervisión, responsabilidades y comunicación**

El enlace oficial para todos los procesos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de la presente contratación lo constituye la Unidad de Evaluación del Gobierno de Jalisco (UE), atribución asignada a la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC), para lo cual se designa al Director(a) de Evaluación para la Mejora Pública.

El enlace oficial para los procesos de supervisión, valoración de avances y revisiones de productos estará a cargo de la UE.

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

- I. Seleccionar a la persona experta externa (EE) que postule a la presente contratación, de acuerdo con los requisitos previstos en estos Términos de Referencia.
- II. Establecer el contacto inicial con los actores que vayan a ser consultados por el/la EE. Recibir los productos del documento metodológico y revisar que cumplan los objetivos de la contratación.
- III. Emitir el dictamen de aceptación de los productos del documento metodológico y la carta de conclusión de la relación contractual con el/la EE.
- IV. Supervisar la ejecución del documento metodológico, lo que implica proporcionar al EE acceso a todos los documentos e insumos de trabajo relacionados con la contratación; convocar a las reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta ejecución del encargo; emitir opiniones que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la contratación.
- V. Aprobar las modificaciones o cambios a los documentos.

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

- i. Proporcionar el listado de información requerida para la elaboración del documento metodológico, así como de personas a consultar y las fechas de consulta previstas (de ser contempladas) en el proyecto, así como informar oportunamente cualquier cambio o modificación.
- ii. Actuar con integridad y profesionalismo durante todo el proceso.
- iii. Participar en las reuniones (presenciales o virtuales) convocadas por la UE (las cuales serán avisadas con anticipación y podrán negociarse), que tendrán por objeto la presentación de los productos, la aclaración de dudas, el seguimiento al proceso, la retroalimentación de los productos, entre otros.
- iv. Estar en disposición de ser contactado por diversos medios, como son: teléfono, Zoom, correo electrónico, WhatsApp, Telegram, entre otros.
- v. Preparar los insumos para las reuniones, en caso de solicitarse o requerirse.
- vi. Solventar todas las observaciones, comentarios o correcciones solicitadas a cualquiera de los productos.
- vii. Cumplir con los requerimientos establecidos en estos términos de referencia.

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

## 9. Aprobación de los productos

La UE tendrá la obligación de comprobar que los productos señalados en el apartado 5. *Productos* sean adecuados y consecuentes con los parámetros establecidos en estos Términos de Referencia, por lo que estarán sujetos a controles de calidad y verificación del cumplimiento. Para tal fin, se emitirá un **Informe de valoración de los productos entregados**, que contendrá los criterios que serán utilizados para la aprobación del producto final establecido en los presentes Términos de referencia (TdR) (Anexo 7).

### Producto 1: Estructura del manual

1. La persona experta externa (EE) deberá enviar el producto en los plazos establecidos en el apartado 11. *Productos y plazos de entrega* a la Unidad de Evaluación (UE).
2. En un plazo de cinco días hábiles, la UE revisará el producto y emitirá una opinión sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los TdR.
3. El producto corregido y/o solventado se deberá entregar de forma electrónica, para ello contará con un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE, en archivo editable Word y pdf.

**IMPORTANTE:** La persona EE tiene la obligación de solventar todas las observaciones o cambios solicitados por la UE. Dichas observaciones deberán verse reflejadas en los productos y serán tomados en cuenta para la valoración y aprobación final del producto.

### Producto 2: Protocolo de diseño de documento metodológico

1. La persona experta externa (EE) deberá enviar el producto en los plazos establecidos en el apartado *11. Plazos de entrega y productos* a la Unidad de Evaluación (UE).
2. La UE revisará el producto y emitirá una opinión sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los TdR.
3. El producto corregido y/o solventado se deberá entregar de forma electrónica en un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE, en archivos editable word y pdf.

### **Producto 3: Documento metodológico**

1. La persona experta externa (EE) deberá enviar el producto en los plazos establecidos en el Apartado *11. Plazos de entrega y productos* a la Unidad de Evaluación (UE).
2. La UE revisará el producto y emitirá una opinión sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los TdR.
3. El/la EE deberá solventar todas las observaciones o cambios solicitados por la UE. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente; la justificación deberá ser avalada por la UE.
4. El producto corregido se entregará en dos versiones: i) versión control y, ii) versión final. La versión control debe contener señalamientos o marcas claras de las modificaciones, adecuaciones o cambios realizados para atender las observaciones generadas por la UE. La versión final deberá ser un documento completamente limpio y libre de marcas que incorpore las modificaciones realizadas. Se deberá entregar de forma impresa y electrónica, en archivos editable y pdf.

#### **Producto 4: Video de exposición de resultados**

1. La persona EE deberá enviar un video en el que se relate el proceso y resultados de la elaboración del documento metodológico, en apego estricto a los plazos establecidos en el apartado 11 a la UE.
2. La UE revisará el producto y emitirá una opinión sobre su calidad y grado de cumplimiento, según los requerimientos establecidos en los TdR.
3. El/la EE deberá solventar todas las observaciones o cambios solicitados por la UE, para lo que contará con un máximo de cinco días hábiles de haber recibido la notificación de parte de la UE. Aquellas observaciones o señalamientos que no sean solventados deberán justificarse técnicamente; la justificación deberá ser avalada por la UE.
4. El producto se deberá entregar de forma electrónica, en archivo multimedia disponible para cualquier reproductor multimedia.

#### **IMPORTANTE:**

La aprobación de los productos está condicionada a la obtención de una calificación mínima correspondiente a la categoría **“Cumple satisfactoriamente”** del Anexo 7. Los productos que obtengan una calificación inferior están sujetos a las multas y/o sanciones establecidas en el Apartado 11.

Los retrasos provocados por el incumplimiento en la calidad y grado de cumplimiento del producto y, por tanto, en el cumplimiento de los plazos, serán asumidos por el/la EE.

#### **Aspectos importantes que debe considerar la persona EE**

- a. Es importante que el/la EE considere la duración del proceso de aprobación de los productos en el cronograma o plan de trabajo presentado para su valoración y aceptación.



- b. En virtud de que se pondrán a disposición del/la EE los diferentes instrumentos técnicos que señalan el contenido y los elementos básicos que especifican las características de calidad de los productos de la evaluación, **la UE concede un máximo de dos revisiones<sup>1</sup> para cada uno de los productos solicitados.** La valoración de los productos se realizará sobre la segunda revisión, la cual se hará del conocimiento del/la EE mediante comunicación oficial.
- c. Durante el periodo de trabajo, los productos deberán ser entregados por correo electrónico directamente de la persona contratada como EE al Enlace Responsable de la Unidad de Evaluación, con los requerimientos y en el plazo establecidos en estos términos de referencia. **No se aceptarán productos entregados por personal del equipo de apoyo,** aunque se envíen “a nombre del/la” EE.
- d. Una vez aprobado el producto impreso (3. *Documento metodológico*), deberá hacerse entrega de este mediante oficio, junto con una USB o disco duro extraíble con la totalidad de los archivos electrónicos finales, en la ubicación física de la UE, según lo establecido en el apartado 11. *Plazos de entrega y productos.*
- e. El resultado de la valoración de los productos es inapelable. En caso de existir diferencias técnicas sobre las observaciones emitidas a los productos, o respecto a la valoración final de los productos, prevalecerá el interés del ente contratante, y el/la EE podrá dejar constancia de ello por escrito mediante una nota oficial.

---

<sup>1</sup> Revisión del producto entregado en su primera versión y revisión del producto corregido, a partir de las observaciones realizadas en la primera revisión.

## 10. Confidencialidad de los datos y propiedad intelectual

Toda información que conste en archivos del contratante, o que a través de este se tenga acceso, que no sean de carácter público o de libre acceso, no podrá ser utilizada por el equipo experto para otros propósitos que no sean los contemplados en la ejecución de este trabajo. Esta restricción tiene una vigencia de cinco años después de concluido el contrato, después del cual el/la EE podrá hacer uso de la información para fines de investigación, siempre y cuando no estén protegidos por la normatividad de protección de datos u otra que aplique.

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

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

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

## 11. Plazos de entrega y productos

### Plazo de la contratación y entrega de productos

El plazo estimado para la realización de este documento metodológico es de 60 días hábiles, contabilizado a partir de la firma del contrato entre el/la EE y el representante legal del Gobierno del Estado de Jalisco.

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

**Tabla 4.** Productos y plazo de entrega

Entrega	Productos	Plazo*
Primera	Producto 1. Estructura del manual	10 días hábiles
Segunda	Producto 2. Protocolo de diseño de documento metodológico Producto 3. Documento metodológico Producto 4. Video de exposición de resultados	50 días hábiles

\*La suma de la primera y segunda entrega es de 60 días hábiles a partir de la firma del contrato.

Se podrán extender los plazos de entrega si –y solo si– existe un acuerdo explícito entre las partes involucradas.

Todos los productos para revisión deberán ser entregados en versión digital (word, ppt, pdf, mp4...) mediante comunicación oficial, en el plazo indicado. Se tomará como fecha de recepción la que indique el medio de comunicación electrónico. No serán aceptados los productos entregados a través de un correo electrónico distinto al registrado como oficial.

Una vez aprobados todos los productos, deberán entregarse vía oficio dos ejemplares impresos del producto 3 (uno de los cuales deberá

estar empastado o engargolado), acompañados de unidades de almacenamiento de datos (disco compacto, memoria USB, disco externo, etc.) que contenga todos los productos contratados (1, 2, 3 y 4), en su versión final. No se aceptará la entrega incompleta de los productos.

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

### **Forma de pago**

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

El pago de los servicios profesionales objeto de este documento metodológico se realizará en una sola ministración, según una vez aprobados todos los productos correspondientes.

### **Multas y sanciones**

Serán motivo de sanción los siguientes casos:

- Entrega extemporánea de los productos: En caso de que alguno de los productos sea entregado de forma extemporánea, sin alguna justificación técnica razonable y previa autorización de la UE, se aplicará una penalización del 3% del monto total del contrato cuando el retraso se encuentre de 01 a 05 días naturales; de 6% cuando el atraso se encuentre de 06 a 10 días naturales y de 10% cuando el atraso sea de 11 días naturales en adelante. En caso de que el atraso

se dé a partir de 21 días naturales, el ente contratante podrá rescindir el contrato que se establezca con el/la EE.

- Incumplimiento en la calidad de los productos: En caso de que alguno de los productos no cumpla, en su segunda revisión, con la calificación mínima determinada para su aprobación, se aplicará una penalización del 10% sobre el monto de pago asignado a dicho producto. Esta sanción no exime al/la EE de realizar el ajuste del producto según las observaciones y solicitudes de mejora señaladas por la UE.
  - o En caso de que el producto nuevamente no cumpla, en la tercera revisión, con la calidad solicitada, se podrá rescindir la relación contractual y aplicar las sanciones correspondientes por este motivo.

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

## 12. Anexos

### ANEXO 1. Ficha informativa

<b>Entidad proveedora</b>	(Nombre completo de la entidad proveedora)
<b>Persona experta externa</b>	(Nombre de la persona coordinadora de la elaboración del documento metodológico)
<b>Equipo de trabajo</b>	(Nombre de las personas expertas externas que formaron parte del equipo)

	de la elaboración del documento metodológico )
<b>Forma de contratación</b>	(Tipo de contratación)
<b>Costo total</b>	(Costo total del documento metodológico)
<b>Fuente de financiamiento</b>	Fideicomiso 10824 Fondo EVALÚA Jalisco
<b>Unidad de evaluación</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa
<b>Titular de la Unidad de evaluación</b>	Mónica Ballescá Ramírez
<b>Equipo técnico de la Unidad de evaluación</b>	(Nombre de enlace de la DEMP)

## ANEXO 2. Formato y estructura del manual

<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Formato</b>	<p>Deberán considerarse al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Portada, lista de acrónimos y abreviaturas, tabla de contenido, tabla de figuras, tabla de gráficos, anexos, referencias bibliográficas.</li> <li>● Utilización de lenguaje inclusivo, por ejemplo, evitar frases como “los entrevistados” o “los entrevistados y las entrevistadas”, y utilizar términos como “las personas entrevistadas”, “las personas usuarias”.</li> <li>● Utilización del libro de estilo de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.</li> <li>● Seguir las especificaciones de formato del Anexo 6 (tamaño y tipo de letra).</li> <li>● Revisión rigurosa en términos bibliográficos y de redacción.</li> <li>● Utilización de Manual APA, sexta o séptima versión.</li> </ul> <p>La Unidad de Evaluación proporcionará las plantillas para las distintas partes de los productos, como es la Portada, Página Legal, Directorio, etc.</p>
<b>Estructura del documento metodológico</b>	
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extensión sugerida: 1-3 cuartillas.</li> <li>● Exposición breve sobre lo que la persona lectora encontrará en el documento.</li> <li>● Propósito de un manual.</li> <li>● Propósito del manual en particular.</li> <li>● Objetivos, alcance y metodología.</li> <li>● Antecedentes.</li> <li>● Vigencia y pertinencia.</li> </ul>
<b>Marco normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extensión sugerida: 2-3 cuartillas.</li> <li>● Sustento legal que motiva y justifica el manual.</li> </ul>



Elemento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fuentes de información: documentos revisados y actores involucrados y las razones o criterios considerados para su selección.</li> <li>● Trabajo de campo: entrevistas, focus group, etc.</li> <li>● <i>(Mayor información deberá referirla en un anexo).</i></li> </ul>
<b>Consideraciones conceptuales / Antecedentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extensión sugerida: 5-10 cuartillas.</li> <li>● Proceso o tarea que busca apoyarse este manual.</li> <li>● Encuadra las categorías y variables básicas a utilizar.</li> <li>● Perspectiva analítica multiactor: gobierno, ciudadanía, empresas, osc, etc.</li> <li>● Antecedentes.</li> </ul>
<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extensión sugerida: 10-30 cuartillas.</li> <li>● Desarrollo descriptivo paso a paso del proceso o tarea a desarrollar.</li> </ul> <p><i>(Este ejercicio puede proponer nueva información a partir de la construcción inicial).</i></p>
<b>Conclusiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extensión sugerida: 1-3 cuartillas.</li> </ul> <p>Aportaciones del grupo de trabajo respecto al proceso/tarea que motivaron la creación del manual en cuestión, así como sus alcances.</p>
<b>Relación de fuentes</b>	<p>Se refiere a la relación de referencias académicas (artículos, estudios, reportes, etc.), bases de datos, documentos normativos y cualquier otra fuente de información que fue consultada para la elaboración del manual. También incluye la información recabada por entrevistas o focus group, en caso que aplique.</p>
<b>Anexos</b>	<p>Fichas, formularios, gráficos y demás documentación complementaria para el manual.</p>



### ANEXO 3. Cronograma de trabajo

Formato de ejemplo, ajustar según requerimientos

<i><b>Etapas</b></i>	<i><b>Actividad central</b></i>	<i><b>Plazo</b></i>
Producto 1 Estructura del manual	Elaboración de Producto 1	
	Presentación de Producto 1	
	Revisión Producto 1	
	Incorporación de observaciones al Producto 1	
	Entrega final Producto 1	
Trabajo de campo	Aplicación de entrevistas o desarrollo de focus group	
Producto 3 Protocolo de diseño de documento metodológico	Elaboración de Producto 3	
	Presentación de Producto 3 para revisión	
	Revisión de Producto 3	
	Incorporación de observaciones al Producto 3	
	Entrega final Producto 3	
Producto 4 Documento metodológico	Elaboración del Producto 4	
	Presentación de Producto 4 para revisión	
	Revisión de Producto 4	
	Incorporación de observaciones al Producto 4	
	Entrega final Producto 4	
Producto 5 Vídeo de exposición de resultados	Elaboración del Producto 5	
	Presentación de Producto 5 para revisión	
	Revisión de Producto 5	
	Incorporación de observaciones al Producto 5	
	Entrega final Producto 5	
...	...	

#### **ANEXO 4. Especificaciones particulares del documento metodológico denominado “manual”.**

En el contexto de la evaluación en el sector público, un **manual** se convierte en una herramienta valiosa para expertos y evaluadores por varias razones:

1. **Documentación, transparencia y mejora continua:** Los manuales documentan las metodologías y procesos utilizados en la evaluación. Esto mejora la transparencia y permite a terceros comprender y evaluar el enfoque utilizado en las evaluaciones gubernamentales. Por lo tanto, los manuales pueden actualizarse y revisarse periódicamente para reflejar las últimas tendencias, enfoques y mejores prácticas en evaluación. Esto promueve la mejora continua en la calidad de las evaluaciones.
2. **Uniformidad, consistencia y reducción de errores:** Al seguir las instrucciones detalladas en un manual, los expertos y evaluadores pueden garantizar una mayor uniformidad y consistencia en sus evaluaciones. Los manuales, además, ayudan a minimizar errores y omisiones al proporcionar una secuencia lógica de pasos y pautas claras. Los evaluadores pueden confiar en el manual como referencia para evitar desviaciones significativas de la metodología establecida.
3. **Orientación pedagógica, capacitación y referencia continua:** Los manuales pueden servir como herramientas pedagógicas y de aprendizaje para evaluadores en desarrollo. Los expertos y evaluadores pueden acceder a un conjunto completo de directrices que les permite llevar a cabo evaluaciones de manera efectiva y eficiente. Por su parte, los nuevos evaluadores pueden utilizar los

manuales como recursos de capacitación, permitiéndoles adquirir conocimientos y habilidades esenciales. De igual manera, los manuales pueden utilizarse como referencias continuas a lo largo del ciclo de evaluación. Los expertos y evaluadores pueden consultar el manual en cualquier etapa del proceso para asegurarse de que están siguiendo las mejores prácticas.

4. **Reducción de dependencia en individuos:** Los manuales reducen la dependencia en individuos específicos con experiencia, lo que garantiza que el conocimiento y la metodología no se pierdan cuando las personas se jubilan o dejan sus puestos.

En resumen, un manual, en el contexto de evaluación en el sector público, sirve como una herramienta esencial que mejora la calidad, la coherencia y la eficiencia de las evaluaciones, brindando a expertos y evaluadores una guía detallada y fiable para llevar a cabo evaluaciones efectivas y significativas. Esto es especialmente importante en el sector público, donde la toma de decisiones informadas depende en gran medida de una evaluación precisa y constante de programas y políticas.

### **Características clave**

Un manual es un tipo de documento metodológico que se diferencia de las guías y cuadernos ciudadanos por su enfoque más detallado y exhaustivo. Está diseñado para proporcionar una referencia completa y detallada sobre un proceso, metodología o conjunto de instrucciones específicas. En el contexto de evaluación en el sector público, un manual puede ser una herramienta valiosa para expertos y evaluadores. Aquí están las características clave que debe poseer un manual, junto con otros aspectos relevantes:

1. **Objetivos:**

- Proporcionar instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo una tarea o proceso específico relacionado con la evaluación en el sector público.
- Ofrecer una guía exhaustiva que aborde cada paso del proceso o metodología, brindando a los usuarios una comprensión profunda y detallada.

2. **Público objetivo:**

- Principalmente dirigido a expertos, evaluadores, profesionales y especialistas en el campo de la evaluación en el sector público.
- El lenguaje y el contenido deben estar adaptados al nivel de conocimientos y experiencia de este público, lo que permite un uso eficiente y efectivo.

2. **Lenguaje:**

- Debe ser claro, preciso y técnico, utilizando terminología específica del campo de la evaluación.
- Evitar jerga innecesaria y explicar términos técnicos cuando sea necesario.

2. **Contenido:**

- Debe proporcionar detalles paso a paso sobre la metodología, técnicas, herramientas o enfoques a seguir.
- Ejemplos concretos y casos prácticos para ilustrar los conceptos.
- Referencias bibliográficas que respalden la metodología y teoría detrás de las prácticas recomendadas.

## Bibliografía recomendada

El diseño y la redacción de manuales efectivos requieren una comprensión sólida de la comunicación técnica, la organización de información y la presentación de procedimientos. Aquí se presenta una lista de fuentes teóricas y metodológicas que pueden ser útiles en la creación de manuales:

1. **"Guía Práctica para la Redacción Técnica"** de Juan José de la Fuente: Este libro se centra en la redacción técnica y ofrece consejos útiles sobre cómo comunicar información técnica de manera clara y efectiva.
2. **"Manual de Escritura Técnica"** de Carmen de Burgos: Proporciona orientación sobre cómo escribir documentos técnicos efectivos, incluyendo manuales.
3. **"Cómo Elaborar Manuales de Procedimientos"** de William S. Hopwood: Este libro se enfoca específicamente en la creación de manuales de procedimientos y ofrece orientación práctica.
4. **"The Elements of Technical Writing"** de Gary Blake y Robert W. Bly: Este libro aborda los principios fundamentales de la redacción técnica y es relevante para la creación de manuales técnicos.
5. **"Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos"** de la Secretaría de la Función Pública de México: Esta guía se enfoca en la creación de manuales administrativos y puede ser relevante para la organización de información en manuales.
6. **"Redacción de Documentos Administrativos"** de Gregorio Viera: Este libro se enfoca en la redacción de documentos en el ámbito

administrativo, lo que es relevante para la creación de manuales en el sector público.

7. **"Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos"** de la Secretaría de la Función Pública de México: Esta guía ofrece pautas específicas para la creación de manuales administrativos en el sector público.

**"Manual de Escritura Técnica"** de Carmen de Burgos: Proporciona orientación sobre cómo escribir documentos técnicos y administrativos, incluyendo manuales en el sector público.

## **ANEXO 5. Especificaciones generales de formato**

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

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

Sobre las tablas, gráficas e imágenes:

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

Productos complementarios

## ANEXO 6. Protocolo de diseño del documento metodológico

<b>Manual para elaborar las Agendas de Mejora de programas e intervenciones gubernamentales</b>	
<b>Propósito</b>	
<b>Público objetivo</b>	
<b>Lenguaje</b>	
<b>Contenido</b>	



## ANEXO 7. Rúbrica del documento metodológico

Criterio	Descripción	Cumple satisfactoriamente	Cumple parcialmente	No cumple
Consistencia con Términos de Referencia (TdR)	¿El plan de trabajo es consistente con lo solicitado en los TdR?			
Estructura del documento metodológico	¿La estructura del documento metodológico es consistente y pertinente con su objetivo?			
	¿El cronograma de trabajo es consistente y pertinente con lo solicitado en los TdR?			
Protocolo de diseño de documento metodológico	¿El protocolo de diseño es consistente y pertinente con el objetivo del documento metodológico?			

Criterio	Descripción	Cumple satisfactoriamente	Cumple parcialmente	No cumple
Documento metodológico	¿El documento metodológico cumple con las expectativas planteadas en los productos 1 y 3?			
	¿El documento metodológico es consistente con lo solicitado en los TdR?			
	¿El documento de trabajo final atiende a las observaciones realizadas por la UE?			
Video de exposición de resultados	¿El video de exposición de resultados es consistente con lo solicitado en los TdR?			
	¿El video de exposición de resultados es claro, conciso y refleja los alcances del documento metodológico?			

**Comentarios adicionales:**

Forma	Fondo