



# MECANISMO DE EVALUACIÓN

MECANISMO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS  
EVALUACIONES EXTERNAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA  
ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)

2024 – 2027

**Secretaría de Planeación y Evaluación**

Noviembre 2025

Versión 1.0

## CONTENIDO

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>III. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVO DEL MECANISMO.....</b>	<b>6</b>
<b>V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>VII. CRITERIOS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVALUACIONES EXTERNAS.....</b>	<b>10</b>
Criterios Generales.....	10
Criterios específicos de fondo.....	10
Criterios específicos de forma.....	13
<b>VIII. Pasos del Mecanismo para la Revisión y Validación de las Evaluaciones.....</b>	<b>16</b>
FIGURA 1. PASOS DEL MECANISMO PARA LA REVISIÓN Y LA VALIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL PAE.....	18
<b>IX. ANEXOS.....</b>	<b>19</b>
Anexo 1. Cédula Básica de Revisión de Evaluaciones.....	19
Anexo 2. Cédula Final para la Revisión de Evaluaciones.....	20
Anexo 3. Oficio de envío de la Cédula de Revisión Básica....	23
Anexo 4. Oficio de validación y envío de Cédula de Revisión Final.....	24

**MECANISMO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES  
EXTERNAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE),  
REALIZADAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES Y A  
LOS PROGRAMAS QUE INTEGREN RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO  
EN EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

## I. PRESENTACIÓN

Derivado a las observaciones por parte de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Estado de Hidalgo (UTED), mediante la implementación del ***“Diagnóstico de Implementación del PbR-SED en los Municipios del Estado de Hidalgo 2024”***, de **eficientar el proceso de transparencia y rendición de cuentas** recomendada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), y a fin de mejorar constantemente todos los procesos de toma de decisiones e incrementar la productividad y eficiencia de los servicios públicos y de la entrega de bienes, el H. El Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, trabaja en el diseño e implementación de acciones a fin de fortalecer y consolidar el proceso de Presupuesto basado en Resultados (PbR) así como el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM) en la Administración Pública Municipal (APM).

Esas acciones están destinadas a superar las limitaciones e inconvenientes producidos por las necesidades y problemas que surgen en la sociedad, y en última instancia pretenden afrontar los retos futuros.

En este sentido, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, es decir, la creación de valor público, ya que la evaluación de resultados de la acción pública es la última etapa del ciclo de elaboración de políticas públicas que acentúa la idea de

que las evaluaciones deben realmente contribuir a la mejora de las políticas públicas y en consecuencia a las acciones gubernamentales, así como al fortalecimiento de la corresponsabilidad entre todos los actores.

En general, la evaluación persigue propósitos claves: contribuir al aprendizaje organizativo, al proceso de toma de decisiones y a la rendición de cuentas. No está de más decir que en el actual contexto político, la evaluación aparece ligada a aspectos sociales y de transparencia democrática, en estrecha relación con la publicidad de los informes entregados resultado de la evaluación y la participación de los actores que entran en juego.

La evaluación entonces es un elemento clave para analizar la eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad de las medidas implementadas y, a partir de la evidencia generada sobre su diseño, implementación y resultados, tomar las medidas necesarias encaminadas a su mejora. Para tal efecto se hace necesario diseñar, definir y promover un mecanismo de revisión de los informes entregados resultado de la evaluación, en primera instancia porque la asignación de programas presupuestarios sujetos a evaluaciones externas implica recursos del Gobierno Municipal y por otro, las recomendaciones de mejora derivada de esas evaluaciones deben ser insumos para futuros ejercicios de planeación.

----- ***El resto de la página se dejó intencionalmente en blanco*** -----

## II. MARCO NORMATIVO

El proceso de evaluación es coherente con lo dispuesto a nivel federal en los artículos 26 y 134 párrafo segundo de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; artículo 9, párrafo tercero de la **Ley de Planeación de la Federación**; artículo 45, 78, 85, fracción I, artículo 110, fracción I, II, III y IV y artículo 111 de la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**; artículo 72 de la **Ley General de Desarrollo Social**; artículo 54, 64 y 79, párrafo primero de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**; artículo 49, párrafo cuarto, fracción V de la **Ley de Coordinación Fiscal**, asimismo, en lo dispuesto a nivel estatal en el artículo 40 y 84 de la **Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo**; y artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la **Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo**.

## III. ASPECTOS GENERALES

Específicamente, el presente mecanismo tiene su fundamento en lo dispuesto en los artículos 42 y 43 fracciones I, II, IV, V y VIII del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo**; así como la Líneas de acción 1.3.2.2 de la Estratégia 1.3.2 y 1.4.2.2 de la Estratégia 1.4.2 del Acuerdo 1 del **Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2024-2027 del Municipio de Pachuca de Soto**, al apartado Trigésimo Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Cuadragésimo de los **Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Pachuca de Soto**, y demás relativas y aplicables.

## IV. OBJETIVO DEL MECANISMO

Definir los criterios mínimos (de fondo y forma) así como los pasos a seguir para asegurar la calidad y oportunidad de los productos entregables, elaborar el dictamen correspondiente derivados de las evaluaciones externas enmarcadas en el Programa Anual de Evaluaciones y validar los productos recibidos para los trámites a que haya lugar.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este mecanismo será de observancia obligatoria para las instancias de evaluación y para los responsables de coordinar las evaluaciones del PAE en el ejercicio fiscal correspondiente.

## VI. GLOSARIO

Para efectos de este mecanismo se entenderá por:

**Administración Pública Municipal (APM):** Es el conjunto de órganos y dependencias del gobierno municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, encargados de la gestión y prestación de los servicios públicos a los ciudadanos. Su función principal es implementar las políticas públicas y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio;

**La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH):** Entidad encargada de la fiscalización superior, garantizando que haya transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos del Estado de Hidalgo y sus Municipios;

**Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED):** Es el área especializada del Gobierno de Hidalgo que se encarga de verificar y

medir si el dinero público se está usando de forma eficiente y si los programas del estado están logrando los resultados esperados. Para el municipio de Pachuca de Soto, proporciona la metodología estatal que ayuda a asegurar que los proyectos locales se planeen, ejecuten y evalúen con los mismos estándares de calidad y transparencia que se exigen a nivel estatal;

**Evaluación:** Proceso sistemático, objetivo y razonado de la generación de conocimiento e información, análisis e interpretación de las políticas públicas municipales y programas, así como de los Fondos de Aportaciones Federales que tiene como finalidad de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto, en función del tipo de evaluación realizada;

**Evaluación de Consistencia y Resultados:** Al análisis sistemático del diseño y desempeño global de los Programas presupuestarios, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la Matriz de Indicadores para Resultados;

**Evaluación Específica de Orientación de Recursos:** Es una valoración objetiva sobre el destino, eficiencia y resultados de los fondos federalizados;

**Evaluación externa:** La que se realiza a través de personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables;

**Programa Anual de Evaluación (PAE):** Instrumento normativo donde se establecen las evaluaciones que se llevarán a cabo a los programas, subprogramas, estrategias y/o políticas municipales durante cada uno de los ejercicios fiscales anuales. Este instrumento permite cumplir con la obligación establecida para los entes públicos;

**Términos de Referencia (TdR):** Definen los objetivos, características y los aspectos metodológicos de las evaluaciones, serán aquellos que emita la SPyE para los diferentes tipos de evaluaciones;

**Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Entendidos como los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones que pueden ser atendidos para la mejora del programa o acción;

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Es un sistema de organización del presupuesto para alinear los objetivos del gasto con las metas de la administración pública;

**Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** es un instrumento de planeación que establece las políticas, objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo integral de un municipio. Se basa en las necesidades y demandas de la comunidad;

**Portal SEDM:** Al sitio web institucional con dirección en <https://datos.pachuca.gob.mx/evaluacion/index.html>, donde se publica el presente PAE, TdR y resultados de las Evaluaciones ejecutadas, así como toda información inherente a las acciones del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de la APM de Pachuca de Soto;

**Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM):** Es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y de los proyectos;

**SPyE:** A la Secretaría de Planeación y Evaluación del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;

**DPEyPE:** A la Dirección de Planeación, Evaluación, y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Planeación y Evaluación del Municipio de Pachuca de Soto;

**Cédula:** Instrumento de revisión en dónde se plasman las principales observaciones de forma y fondo de los productos entregados por las instancias externas de evaluación. Para el presente mecanismo existirán dos tipos de cédulas. Una cédula básica y otra cédula final;

**FODA:** Herramienta de estudio de la situación de un programa a evaluar analizando sus características internas (fortalezas y debilidades) y su situación externa (oportunidades y amenazas);

**Informe final:** Da cuenta de los resultados de la evaluación y, por tanto, se trata de un informe que reviste la forma y contenido de un trabajo con rigor metodológico. Se debe organizar de manera tal, que satisfaga los requisitos exigidos en el contrato, TdR y/o programa de trabajo de la instancia de evaluación;

**Informe parcial:** También conocido como informe de progreso. Describe cuál es la situación actual del proyecto, la enumeración de los resultados obtenidos hasta la fecha de entrega, los avances, limitaciones y problemas confrontados;

**Instancia de evaluación:** Se refiere a la instancia técnica especializada, representada por una persona física o moral externa al gobierno, con experiencia comprobada, que ha sido contratada para la elaboración de las evaluaciones a programas públicos estatales o a recursos del gasto federalizado;

**Programa a evaluar:** Programa presupuestario que está incluido en el Programa Anual de Evaluación respectivo y que será asignado a una instancia evaluadora externa para ser evaluado según los tipos de evaluación contemplados en el mismo;

**Recomendaciones de Mejora:** Análisis de acciones que se presentan para mejorar, crecer, diversificar, optimizar, aumentar la productividad y el alcance de lo realizado hasta el momento.

Pueden ser a corto, medio o largo plazo dependiendo de su naturaleza, recursos disponibles y de la implicación para atenderlas. Pueden estar asociadas a la gestión, a los procesos y/o las personas;

**Recurso del gasto federalizado:** Recursos que el Gobierno federal transfiere a las entidades federativas y municipios por medio de participaciones, aportaciones federales, subsidios y convenios; y

**Tipo de evaluación:** Categoría de la evaluación que define el propósito, temporalidad, formatos y objetivos que se aplicarán a los programas a evaluar.

## VII. CRITERIOS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVALUACIONES EXTERNAS

### Criterios Generales

1. Este mecanismo es de carácter general, lo establecido en el mismo es enunciativo, pero no limitativo y dependerá del tipo de evaluación señalada.
2. Los informes (parciales y finales) de las instancias de evaluación deberán entregarse en los tiempos y formatos establecidos en el contrato y respetando lo establecido en los Términos de Referencia, de lo contrario podrán aplicarse las penalizaciones establecidas en los contratos respectivos.

3. La falta de información en cualquiera de los apartados o el incumplimiento a los criterios de forma y fondo será considerado como un incumplimiento por parte de la instancia de evaluación.

Las evaluaciones que realicen las instancias de evaluación deberán cumplir como mínimo con los siguientes criterios de calidad:

## Criterios específicos de fondo

1. La evaluación deberá apegarse por completo a los Términos de Referencia (TdR) definidos para cada tipo de evaluación, para cada programa a evaluar o para cada paquete de programas.
2. La descripción del programa presupuestario evaluado, deberá contener información actualizada, correspondiente al cierre del ejercicio que se está evaluando. Esta información debe estar presentada en forma ejecutiva y descriptiva.
3. Dependiendo del tipo de evaluación y ajustándose a previos acuerdos entre la instancia de evaluación y la SPyE con el propósito de ampliar el alcance de la evaluación y optimizar el uso que se le pueda dar a la información generada:
  - a. El análisis del objetivo, metas, acciones, productos y servicios entregados por el programa presupuestario, deberá corresponder al ejercicio que se está evaluando, asegurándose que corresponda al cierre del ejercicio evaluado.
  - b. El análisis de la cobertura deberá contener datos cualitativos y cuantitativos que demuestren el nivel de atención que resultó en el ejercicio evaluado, mostrando gráficamente la proporción de

la población atendida respecto la población objetivo. En caso que no se cuente con esta información, se deberá explicar los motivos dentro del cuerpo de la evaluación.

- 4.** El análisis de los indicadores deberá considerar los resultados obtenidos al cierre del ejercicio que se está evaluando, mostrando el nivel de cumplimiento respecto de las metas establecidas.
- 5.** En los casos en los que no se disponga en alguna de las series de la información establecida en los TdR, debe indicarse el motivo dentro de redacción de la evaluación.
- 6.** El análisis debe apegarse a información institucional, ya sea proporcionada por la unidad responsable del programa presupuestario o de la SPyE, o bien, a la información consultada en los portales de Transparencia.
- 7.** Si no se cuenta con la información institucional descrita en el punto anterior se debe recurrir a fuentes oficiales diversas que puedan ser verificables como informes, bases de datos y portales interinstitucionales, entre otros, de la dependencia municipal o incluso la estatal o de instituciones reconocidas como INEGI, CONEVAL, CONAPO y las que la instancia de evaluación considere.
- 8.** En caso de que la instancia de evaluación haya realizado trabajo de campo, debe especificarlo en el cuerpo de la evaluación y anexar sus instrumentos de trabajo.
- 9.** En cada apartado deben incluirse uno o varios hallazgos, que se retomen en el FODA o en las conclusiones de cada evaluación.
- 10.** El FODA debe versar sobre el desempeño observado y no debe contener temas no analizados en los apartados de la evaluación.

- 11.** Las conclusiones deberán resumir las valoraciones emitidas por la instancia de evaluación de cada uno de los aspectos analizados, deberán ser breves pero justificadas. Las conclusiones deberán hacer mención únicamente de los aspectos analizados dentro del documento, no se permiten aseveraciones de aspectos no abordados.
- 12.** Los hallazgos deberán ser datos precisos de lo más relevante, producto del análisis de los aspectos evaluados, tanto aquellos que van en sentido positivo como en sentido negativo, evidenciando los resultados del trabajo realizado.
- 13.** Las valoraciones realizadas por la instancia de evaluación en todo el documento deberán ser objetivas en términos de los resultados observados, basado en datos cuantitativos y cualitativos analizados con parámetros objetivos, el juicio de valor que emita la instancia de evaluación acerca del resultado observado, deberá estar justificado en el análisis realizado.
- 14.** En cuanto a las Recomendaciones de Mejora, éstas deberán cumplir con los siguientes criterios:
  - a.** Ser del ámbito de competencia municipal, ya sea que implique a uno o más involucrados, también deberán ser realizables en cumplimiento a las normas aplicables y en el corto y mediano plazo.
  - b.** Realizar como mínimo 3 recomendaciones consideradas como sustantivas, con las cuales se espera que el programa mejore su desempeño y resultados, principalmente tomando en cuenta el Propósito que tiene el programa presupuestario municipal o recurso del gasto federalizado evaluado.

c. Atender los siguientes criterios:

- i. **Claridad:** Redactadas con lenguaje claro, no dejando lugar a dudas sobre lo que se espera que la unidad ejecutora realice.
- ii. **Justificación:** Derivadas del análisis y valoraciones reflejadas en los hallazgos, conclusiones y FODA.
- iii. **Austeridad y Eficiencia:** Que su puesta en marcha no atente contra las políticas de ahorro y eficiencia implementadas por el Poder Ejecutivo del Estado.

## Criterios específicos de forma

Los documentos deben cumplir con lo siguiente:

1. Atender las cuestiones de forma que también se incluyen en los Términos de Referencia.
2. No deben tener errores ortográficos o de dedo.
3. La redacción de los apartados debe ser clara y no debe contener redacciones confusas o incoherentes, que impidan la lectura y comprensión.
4. La portada, debe mencionar el tipo de evaluación, el ejercicio evaluado, el nombre del programa presupuestario municipal o del gasto federalizado evaluado, el logo del Municipio y el logo de la instancia de evaluación.
5. El logo del H. ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Administración 2024-2027 no deberá ser modificado en sus colores institucionales.

- 6.** Los productos deben incluir apartados de introducción o presentación e índices y las hojas correctamente enumeradas.
- 7.** Los cuadros, tablas, gráficos, figuras e imágenes no deberán contener información borrosa, ilegible, incompleta o confusa, deben contener número arábigos consecutivos, título y la respectiva fuente de información. Así como debe hacerse uso de ellas, a través de la referencia en el cuerpo del documento.
- 8.** Las tablas y cuadros no deben cortarse entre páginas, salvo en los casos de que la magnitud de la tabla haga necesario que esto ocurra, en dichos casos deberán replicarse los encabezados en la siguiente página para una mejor comprensión de la información contenida.
- 9.** La información básica requerida para el análisis de los apartados de la evaluación que no esté disponible debe estar señalada dentro de la evaluación, de lo contrario se considerará como incompleto el documento de la evaluación
- 10.** La estructura del documento debe coincidir con el índice.
- 11.** Los tamaños y tipos de letra deben ser homogéneos y congruentes del nivel de relevancia que representen en la estructura del documento.
- 12.** El tamaño del interlineado del documento debe ser homogéneo.
- 13.** Los márgenes de los documentos deben permitir la impresión física, la encuadernación o el encartado.
- 14.** Todos los formatos proporcionados deben ser utilizados con la finalidad para lo que fueron diseñados.
- 15.** Ninguno de los formatos proporcionados deberá ser modificado.

- 16.** El formato de Difusión de los Resultados, no deberá ser alterado en ninguno de los puntos que establece y no se debe omitir ninguna información.
- 17.** El formato para citar fuentes bibliográficas y de recursos digitales debe ser homogéneo.
- 18.** En la imagen del documento se deben respetar los colores institucionales que se hayan definido para la Administración estatal.
- 19.** Se deberá entregar en formato físico (encuadrernado tipo libro, tamaño carta, acabado hot melt, pasta tipo papel couché laminado mate 250 gramos) y digital (usb), dos juegos originales del informe final de evaluación.



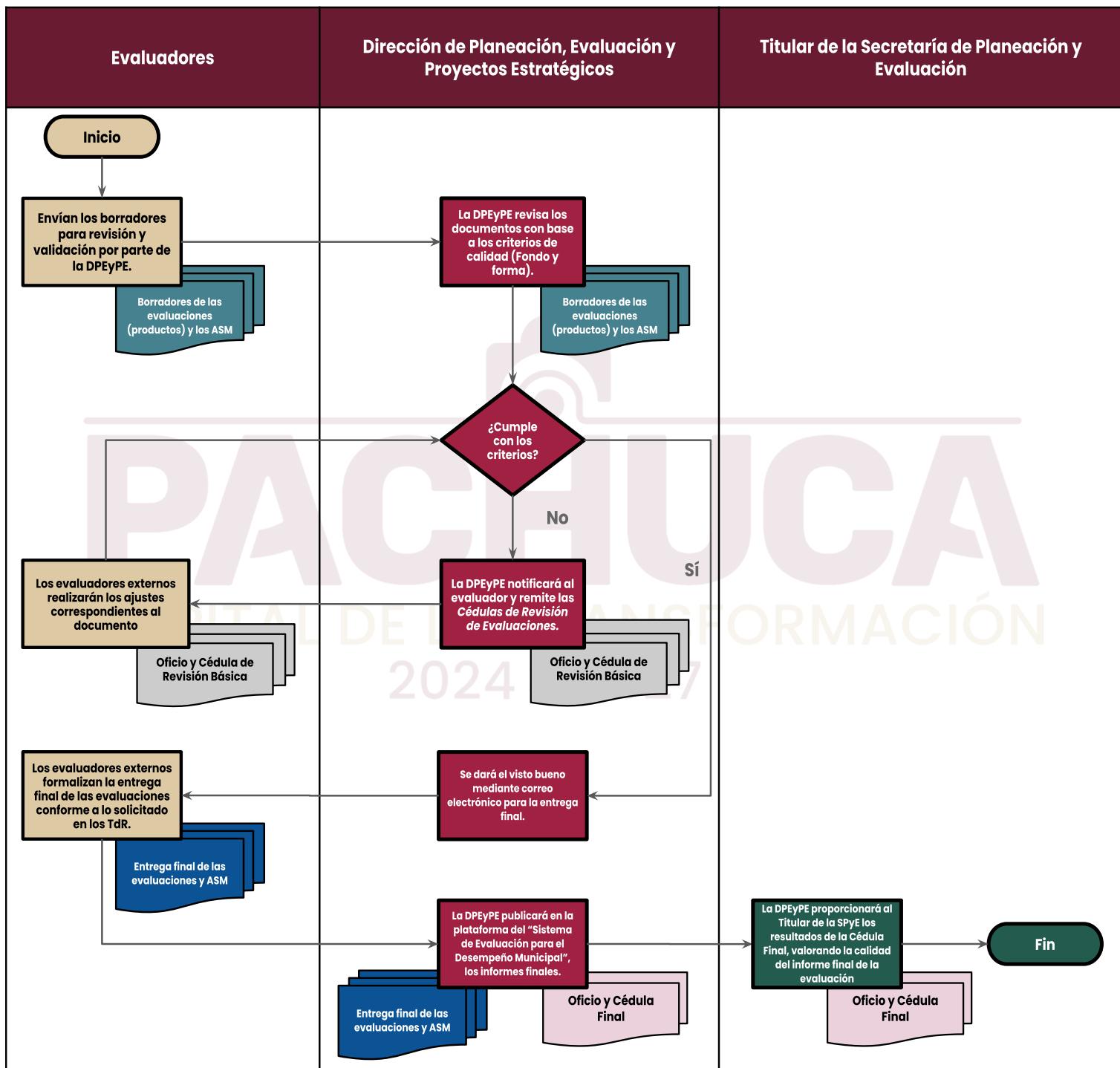
## VIII. Pasos del Mecanismo para la Revisión y Validación de las Evaluaciones

Actividad	Instrumento	Responsable
1. Se enviarán los borradores de los entregables en formato electrónico para la revisión respectiva en el modo y fechas que señale el contrato, los términos de referencia y/o el plan de trabajo entregado por la instancia de evaluación.	- Borradores de las Evaluaciones a los programas presupuestarios o de los Fondos, así como los ASM.	<b>Evaluador externo</b>
2. Se realizará la revisión de los borradores de los documentos enviados, indicando y explicando las observaciones de fondo y/o de forma según sea el caso.	- Borradores de las Evaluaciones a los programas presupuestarios o de los Fondos, así como los ASM.	<b>Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos</b>
3. Se integrará por cada producto los resultados de la revisión, indicando y explicando las observaciones de fondo y/o de forma según sea el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las observaciones y comentarios de forma y fondo por parte del evaluador y que será usada en las revisiones previas que se hagan de los avances.</li> <li>b. Las observaciones a los aspectos de fondo y forma, pero se complementa con aspectos más cualitativos relacionados con el producto final entregado.</li> <li>c. Asimismo, se debe contemplar en el formato un espacio para que el evaluador pueda solventar, si procede, la observación realizada.</li> </ul>	- Cédulas de revisión básica <b>(ver anexo 1)</b>	<b>Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos</b>
4. Las observaciones y las cédulas de revisión de los borradores de las evaluaciones serán notificadas a la instancia de evaluación en forma general o específica según sea necesario.	- Oficio ( <b>Anexo 3</b> ) - Cédulas de Revisión	<b>Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos</b>

Actividad	Instrumento	Responsable
5. Se realizarán los ajustes en los documentos. De proceder, se atenderán nuevamente los borradores mediante las observaciones realizadas en las cédulas de revisión entregadas.	- Cédulas de Revisión	<b>Evaluador externo</b>
6. Se notificará nuevamente a la Dirección, una vez se tenga la entrega preliminar de informe final, se dará la última revisión con lo establecido en el contrato, los TDR y/o el programa de trabajo, y se notificará mediante oficio la validación y visto bueno del entregable, así como la Cédula Final de la Revisión del mismo.	- Informes finales de las Evaluaciones a los programas presupuestarios o de los Fondos, así como los ASM.	<b>Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos</b>
7. Se hará entrega del informe final ya con el visto bueno por parte de la Dirección.	- Informes finales de las Evaluaciones a los programas presupuestarios o de los Fondos, así como los ASM.	<b>Evaluador externo</b>
8. Si cumple con todos los criterios, todos los productos generados en el marco del Programa Anual de Evaluación serán publicados en el Portal Institucional del Municipio de Pachuca de Soto, mediante la siguiente liga electrónica: <a href="https://datos.pachuca.gob.mx/evaluacion/index.html">https://datos.pachuca.gob.mx/evaluacion/index.html</a> .	- Informes finales de las Evaluaciones a los programas presupuestarios o de los Fondos, así como los ASM.	<b>Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos</b>
9. La Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos notificará mediante oficio la Cédula Final de Revisión del Informe Final de las Evaluaciones, con la finalidad de informar la calidad de la información recibida y asegurar que se cumplió con lo establecido en los TdR.	- Oficio ( <b>Anexo 4</b> ) - Cédula de Revisión Final ( <b>Anexo 2</b> )	<b>Titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación</b>

El esquema que resume el mecanismo para la revisión y la validación del(os) entregable(s) se muestra en la **figura 1**.

**FIGURA 1. PASOS DEL MECANISMO PARA LA REVISIÓN Y LA VALIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL PAE**



**Fuente:** Elaboración propia de la Secretaría de Planeación y Evaluación de Pachuca de Soto, Hgo, México. 2025.

## IX. ANEXOS

### Anexo 1. Cédula Básica de Revisión de Evaluaciones



#### Cédula de Revisión de Evaluaciones correspondientes al PAE 2025

Secretaría de Planeación y Evaluación  
Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos

##### Cédula Básica

No. de revisión: XXXX

<b>Producto a evaluar:</b>	Informe parcial de evaluación
<b>Programa o Fondo Evaluado:</b>	Describir qué Programa presupuestario o Fondo se está evaluando
<b>Tipo de evaluación:</b>	Describir qué tipo de evaluación se está ejecutando
<b>Elaborado por:</b>	Poner aquí el nombre de la instancia evaluadora externa

**Objetivo de la revisión:** Asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad de las evaluaciones en apego a los Términos de Referencia correspondientes a las evaluaciones ejecutadas.

#### Revisión del Fondo

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación
Ejemplo: 75	Ejemplo: Anexos del informe final	Ejemplo: En la tabla del anexo 1 faltó incorporar la columna de la descripción de la Unidad Administrativa que opera el Programa con el Fondo del FORTAMUN, esto conforme a lo establecido a los TdR.

#### Revisión de Forma

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación
Ejemplo: 25	Ejemplo: Metodología de Análisis	Ejemplo: Falta justificar bien el texto, asimismo, se detectó faltas de ortografía en el contenido.

#### Comentarios finales

Ejemplo: Hay que homologar bien la distribución de la información en el documento, así como cuidar el acomodo adecuado de los encabezados.

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Nombre completo  
Cargo

Nombre completo  
Cargo

Nombre completo  
Cargo

**Nota:** La cédula básica se utilizará en las revisiones que se hagan a las entregas parciales de avances (como se hayan planteado en los Términos de Referencia).

## Anexo 2. Cédula Final para la Revisión de Evaluaciones



### Cédula de Revisión de Evaluaciones correspondientes al PAE 2025

Secretaría de Planeación y Evaluación  
Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos

#### Cédula Final

No. de revisión: XXXX

<b>Producto a evaluar:</b>	Informe final de evaluación
<b>Programa o Fondo Evaluado:</b>	Describir que Programa presupuestario o Fondo se está evaluando
<b>Tipo de evaluación:</b>	Describir que tipo de evaluación se está ejecutando
<b>Elaborado por:</b>	Poner aquí el nombre de la instancia evaluadora externa

**Objetivo de la revisión:** Asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad de las evaluaciones en apego a los Términos de Referencia correspondientes a las evaluaciones ejecutadas.

#### Revisión de Fondo

Condiciones Generales	SI	NO	PARCIAL	NO APlica
1 ¿La evaluación consideró los temas establecidos en los Términos de Referencia?, ¿Hace referencia a los Términos de Referencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿Se incluyó en algún apartado o tema la contribución a lo establecido en los objetivos y metas convenidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente y/o la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ¿Se describen los objetivos y alcance de la evaluación, así como la descripción y justificación de lo que la evaluación incluye?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ¿El evaluador realizó aportaciones pertinentes y oportunas para fundamentar la toma de decisiones de los responsables de la intervención evaluada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ¿La evaluación empleó datos que puedan considerarse objetivos, verificables y válidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 ¿Se describen los métodos de recolección de datos, el análisis de la información, justificación de su selección y se mencionan sus limitaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 En cuanto a la información usada, se consideró lo siguiente: * Que estuviera desagregada por sexo y por otras variables;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Que fuera información histórica por lo menos de 5 años; y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Se detectaron y explicaron brechas de género?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 ¿La evaluación generó recomendaciones encaminadas a fortalecer las capacidades municipales de evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 ¿Esas recomendaciones contribuyen al aprendizaje institucional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10 ¿Esas recomendaciones contribuyen a la transparencia y rendición de cuentas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 ¿Cada una de las recomendaciones identifica lo siguiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Al grupo objetivo al que está dirigido;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Las prioridades para establecer acciones concretas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Un entendimiento de la dependencia evaluada;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* La evidencia que permite su fácil adopción?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 En caso de que aplique, ¿El informe de la evaluación incorpora análisis para la aplicación, garantía,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 ¿Las conclusiones están sustentadas en evidencia presentada y tiene lógica con los hallazgos de la evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Revisión del Fondo

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación
Ejemplo: 75	Ejemplo: Anexos del informe final	Ejemplo: En la tabla del anexo 1 faltó incorporar la columna de la descripción de la Unidad Administrativa que opera el Programa con el Fondo del FORTAMUN, esto conforme a lo establecido a los TdR.

### Revisión de Forma

Condiciones Generales		SI	NO	PARCIAL	NO APlica
1	¿El documento respeta lo establecido en los Términos de Referencia en cuanto a:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	* Apartado que contiene y número de cuartillas, uso de colores institucionales, tamaño y tipo de fuente, interlineado, uso de cuadros, tablas, gráficas, imágenes etc., páginas numeradas, fuentes y referencias de los recursos utilizados, uso de anexos, uso de siglas, acrónimos y se entregaron formatos en PDF o Word?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	En lo general, ¿la redacción del informe es lógica, clara y completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	¿Contiene Resumen Ejecutivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	El resumen ejecutivo ¿Cumple con los siguientes requisitos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	* Se incluyó como un capítulo independiente del documento, incluye el objeto de la evaluación, identifica a la población objetivo de la evaluación, enumera los objetivos generales y específicos de la evaluación, describe la metodología usada para la evaluación, resume los hallazgos más importantes, enumera las recomendaciones más relevantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	¿El documento incluye Anexos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Entre los anexos se encuentran:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



* Lista de personas entrevistada o lugares visitados (si aplica), lista de documentos institucionales consultados, listado de bibliografía y recursos web usados, se incluyen instrumentos de recolección de datos, se incluye la(s) Matriz(es) de Indicadores para Resultados (MIR) del(os) programa(s) evaluado(s), otros anexos adicionales de interés y que fueron enlistados en la metodología?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación
Ejemplo: 25	Ejemplo: Metodología de Análisis	Ejemplo: Falta justificar bien el texto, asimismo, se detectó faltas de ortografía en el contenido.

#### Comentarios finales

Ejemplo: Hay que homologar bien la distribución de la información en el documento, así como cuidar el acomodo adecuado de los encabezados.

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

---

Nombre completo  
Cargo

---

Nombre completo  
Cargo

---

Nombre completo  
Cargo

----- **El resto de la página se dejó intencionalmente en blanco** -----



## Anexo 3. Oficio de envío de la Cédula de Revisión Básica



### PLANEACIÓN

Secretaría de Planeación y Evaluación

Pachuca de Soto, Hgo., [DÍA] de [MES] [AÑO]

OFICIO NÚMERO: PMP/SPyE/DPEyPE/[OFICIO]/[AÑO]

ASUNTO: Cédulas de Revisión de los Productos  
de las Evaluaciones correspondientes al [AÑO DE IMPLEMENTACIÓN]

[NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN]

[CARGO Y NOMBRE DE LA CONSULTORA]

PRESENTE

Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación y Evaluación, y en observancia a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 54 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 85, fracción I y artículo 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 49, párrafo cuarto, fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; artículo 40 y 84 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; artículo 106 fracción XIII y 140 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; artículos 42, 43 fracciones I, II, V y VIII, 45 fracción I, III, IV, V, VI, VII y IX del compendio actualizados del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, así como a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE). **[INDICAR AÑO DEL PAE]**

En seguimiento a la aplicación del "Mecanismo para la Revisión y Validación de las Evaluaciones Externas incluidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE)", y derivado de la entrega de los productos correspondientes a las evaluaciones **[MENTIONAR EVALUACIONES]**, me permito remitir a usted las Cédulas de Revisión de cada producto, mismas que se anexan al presente.

Dichas cédulas contienen las observaciones identificadas en los documentos entregados, mismas que deberán ser solventadas con estricto apego a lo establecido en los Términos de Referencia de cada evaluación.

Las observaciones deberán ser subsanadas y remitidas a esta Secretaría, en formato **físico y digital** (al correo electrónico: **XXXX@XXXX**), en un plazo no mayor a **XX días hábiles**, contados a partir de la recepción del presente oficio.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

[NOMBRE DEL SECRETARIO(A) Y/O DIRECTOR(A) DE ÁREA]  
[CARGO]  
[DEPENDENCIA Y/O DIRECCIÓN]

Archivó: Secretaría de Planeación y Evaluación.  
[INICIALES QUIEN ELABORÓ]/[INICIALES DE QUIÉN REVISÓ]

Tel: 771 717 1500  
Recepción: Ext. 1145  
Dirección de Planeación, Evaluación  
y Proyectos Estratégicos: Ext. 1115



## Anexo 4. Oficio de validación y envío de Cédula de Revisión Final



### PLANEACIÓN

Secretaría de Planeación y Evaluación

Pachuca de Soto, Hgo., [DÍA] de [MES] [AÑO]  
OFICIO NÚMERO: PMP/SPyE/DPEyPE/[OFICIO]/[AÑO]  
ASUNTO: Validación de productos entregados

[NOMBRE DEL SECRETARIO(A)]  
**SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO  
P R E S E N T E**

Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación y Evaluación, y en observancia a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 54 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 85, fracción I y artículo 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 49, párrafo cuarto, fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; artículo 40 y 84 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; artículo 106 fracción XIII y 140 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; artículos 42, 43 fracciones I, II, V y VIII, 45 fracción I, III, IV, V, VI, VII y IX del compendio actualizados del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, así como a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) [INDICAR AÑO DEL PAE].

En seguimiento a los oficios [OFICIO DE ENTREGA DE LAS CÉDULAS DE REVISIÓN BÁSICA] de fecha **XX de XXXX** del presente año, mediante el cual se emitieron las Cédulas de Revisión, y el oficio [OFICIO DE ENTREGA POR PARTE DE LOS EVALUADORES EXTERNOS], a través del cual se informó sobre la solventación de observaciones y la entrega oficial del Informe Final de las Evaluaciones [MENTIONAR EVALUACIONES];

Por este medio, le notifico la validación y el visto bueno de los productos resultantes de dichas evaluaciones [LISTAR PRODUCTOS].

Adjunto a la presente, encontrará la **Cédula de Revisión Final**, documento que acredita la calidad de la información entregada y dando cumplimiento a los Términos de Referencia correspondientes a cada evaluación.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**A T E N T A M E N T E**

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A)]  
**DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Archivó: Secretaría de Planeación y Evaluación.  
[INICIALES QUIÉN ELABORÓ]/[INICIALES DE QUIÉN REVISÓ]

Tel: 771 717 1500  
Recepción: Ext. 1145  
Dirección de Planeación, Evaluación  
y Proyectos Estratégicos: Ext. 1115

**Nota:** Las cédulas finales corresponden al producto final validado y entregado por la instancia evaluadora.