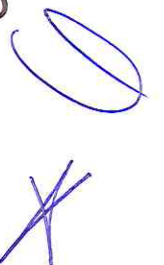


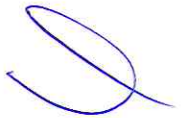
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)

Junio 2026



CONTENIDO

Presentación.....	3
I. Portada	4
II. Introducción.....	5
III. Fundamento Jurídico	5
IV. Glosario.....	6
V. Objetivos.....	7
VI. Evaluación	7
A) Área responsable de la evaluación	8
B) Criterios para la selección de programas.....	8
C) Evaluaciones a realizar.....	9
D) Cronograma de actividades	11
E) Difusión y publicación de resultados	13
F) Aspectos susceptibles de mejora (ASM)	14
G) Mecanismos de actualización.....	15
H) Aprobación.....	16
VII. Anexos.....	17



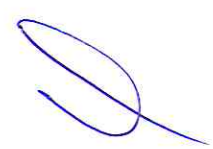
Presentación

El Programa Anual de Evaluación (PAE) constituye una herramienta fundamental para la planeación y organización de las evaluaciones que se realizarán a los programas presupuestarios y/o fondos públicos ejecutados por el municipio. A través de este instrumento, se pueden medir el desempeño de sus programas, identificar áreas de mejora y fortalecer la eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos, promoviendo una gestión orientada a resultados y sustentada en evidencia.

En este sentido, y con la finalidad de fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en el municipio de Actopan, resulta indispensable contar con mecanismos institucionales y herramientas de planeación que contribuyan a mejorar la toma de decisiones gubernamentales mediante procesos de evaluación sistemáticos, transparentes y alineados a la normatividad vigente.

La presente guía tiene como objetivo servir como instrumento de apoyo para la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE) municipal, proporcionando una estructura básica que permita a las dependencias y entidades adaptar su contenido conforme a las necesidades, capacidades y contexto específico del municipio.

Asimismo, la guía describe los apartados esenciales que debe integrar el PAE, explica los elementos técnicos necesarios para su elaboración y presenta ejemplos prácticos en algunos de sus componentes, con el propósito de facilitar su comprensión e implementación por parte de las áreas responsables de la evaluación y planeación municipal.



I. Portada

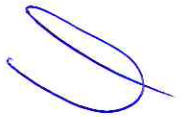
En la primera hoja se debe de incluir una portada que permita identificar el tema del documento. Es decir, funciona como la presentación inicial del contenido, por lo cual, la información indispensable que debe de contener este apartado se muestra en el siguiente gráfico:



Fuente: Elaboración propia

Para efecto de la presente guía:

- El título del documento es “**Programa Anual de Evaluación (PAE)**”, además de incluir el año fiscal pertinente.
- En representación institucional, deberá asentarse la denominación oficial de la **Presidencia Municipal de Actopan, Hidalgo**.
- En el apartado de área responsable, se deberá indicar la unidad administrativa encargada de la elaboración del PAE, para el presente caso, corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación.



II. Introducción

Este apartado tiene como finalidad presentar y contextualizar el tema, así como ofrecer un resumen breve de los aspectos que se desarrollarán en el documento. Para su elaboración, pueden considerarse preguntas orientadoras como las siguientes:

- 1) ¿Qué es el Programa Anual de Evaluación (PAE) y cuál es la importancia de implementar un instrumento de este carácter dentro del ámbito municipal?
- 2) ¿Cuál es el propósito de implementar el PAE en el municipio de Actopan, Hidalgo?
- 3) ¿Qué enfoque conceptual se desarrolla en el PAE y como se relaciona con la Gestión para Resultados (GpR)?
- 4) De acuerdo con los programas y/o fondos ejecutados ¿Cuáles están contemplados a ser evaluados dentro del PAE?
- 5) ¿Cuáles son los criterios de selección de programas y/o fondos a evaluar?
- 6) ¿Cómo contribuye el PAE a mejorar la acción gubernamental, así como la toma de decisiones de acuerdo con evidencia?
- 7) ¿Qué fundamento legal existe, que le da potestad al gobierno municipal de realizar el PAE?
- 8) ¿Cuáles son las aportaciones del PAE al sistema de rendición de cuentas y transparencia?

III. Fundamento Jurídico

El fundamento jurídico comprende todas aquellas leyes y/o reglamentos que le dan sustento y respaldo a la creación del PAE. Asimismo, establece y determina cuales son las obligaciones, principios, etc., para el diseño de este.



Este apartado debe de estar escrito de manera clara y ordenada, mediante una jerarquía de leyes, explicación del marco jurídico y su relación con el PAE, evitando que en la redacción solo se enlisten leyes sin descripción.

El fundamento jurídico como se explicó en el párrafo anterior debe de ser claro, ordenado y de forma jerárquica, por lo tanto, en esta propuesta de estructura se recomienda el siguiente orden:

- **Marco General:** Se incorpora las leyes de mayor jerarquía, por ejemplo, *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 124*, e inmediatamente se describe la ley, los artículos y su relación con el PAE.
- **Marco Secundario:** Se incorporan leyes generales y/o estatales, por ejemplo, *Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 54 y 79*, y una explicación de la ley, artículos y su relación el PAE.
- **Marco Estatal y Municipal:** Se señalan las leyes y/o disposiciones específicas, por ejemplo, *Ley de Planeación del Estado de Hidalgo, artículo 40*, adicionando una explicación del artículo y su relación con el PAE.

Al final, se recomienda incorporar dentro de un párrafo como es que todo este marco normativo, da sustento al diseño e implementación del PAE, así como la relación que tiene con el Plan Municipal de Desarrollo y los sistemas de evaluación del desempeño.

IV. Glosario

El glosario estará comprendido por todas aquellas palabras, tecnicismos, acrónimos, siglas, abreviaturas, etc., que tienen que llevar una explicación de su significado, para hacerle más digerible y comprensible la lectura del PAE.



V. Objetivos

Existen dos tipos de objetivos, **el general y los específicos**, deben de estar explicados de manera clara y coherente, además de no perder la relación jerárquica que existe entre ellos.

El **objetivo general**, debe de expresar de manera integral y acotada cual es la finalidad principal del PAE, se puede formular respondiendo la pregunta de ¿Qué se busca logra con la implementación del PAE?, por ejemplo, “Establecer un esquema de evaluación sistemática de los programas y/o fondos municipales, para la mejora del desempeño gubernamental, el fortalecimiento de la toma de decisiones y la promoción del uso eficiente de los recursos públicos.”

Por otra parte, los **objetivos específicos**, son un desglose del objetivo general, la diferencia es que estos detallan de una manera más precisa y detallada las acciones a desarrollar, estos deben de ser medibles, la forma en la que se redactan deben de ser de manera clara y en forma de enunciado, así como empezar con un verbo en infinitivo, por ejemplo: “Definir los programas sujetos a evaluación; establecer los tipos de evaluación a realizar; fortalecer la medición del desempeño mediante indicadores; dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones; promover la implementación de mejoras derivadas de los hallazgos.”

VI. Evaluación

Este apartado constituye el componente central del PAE, ya que en él se definen los elementos esenciales del instrumento. Funciona como la base que organiza de manera sistemática el proceso de análisis del desempeño de los programas y/o fondos municipales, estableciendo sus principales criterios operativos y metodológicos.



A) Área responsable de la evaluación

En este apartado se establece que áreas serán las responsables de llevar a cabo las evaluaciones de acuerdo con la selección de programas y/o fondos que van a ser evaluadas dentro del año fiscal.

En lo que refiere a evaluaciones internas, se suele realizar a programas presupuestarios de la propia estructura programática del municipio, el área encargada de realizarla es la **Dirección de Monitoreo y Evaluación** adscrita a la **Dirección General de Planeación y Evaluación**.

En lo que respecta a las evaluaciones externas, estas son realizadas por personas físicas o morales con experiencia comprobada en la materia, aplicables a programas y/o fondos susceptibles de evaluación. Dichos programas corresponden, en su mayoría, a aquellos cuyo financiamiento proviene de recursos federales. Asimismo, la Dirección de Monitoreo y Evaluación tendrá la función de brindar acompañamiento a las evaluadoras externas durante el desarrollo de sus actividades para la realización de la evaluación.

B) Criterios para la selección de programas

Para establecer qué programas y/o fondos formarán parte del Programa Anual de Evaluación (PAE), es necesario considerar criterios que permitan determinar de mejor manera cuáles de estos deben ser evaluados. Algunos de ellos son:

- Impacto directo en la población: Este criterio ayuda a identificar programas y/o fondos con una mayor incidencia directa en la ciudadanía, aquellos que generan un mayor nivel de bienestar social y que por lo tanto requieren de evaluación, para comprobar su diseño, implementación y continuidad.



- Programas y/o fondos a los que se les dio continuidad en la actual administración: Se refiere a los programas o fondos públicos que continuaron operando durante la actual administración, manteniendo recursos, acciones y atención a la población beneficiaria. Su permanencia puede indicar que siguen siendo considerados prioritarios y funcionales para atender una problemática pública.
- Programas y/o fondos ejecutados en años anteriores, adecuando el tipo de evaluación de acuerdo con el año fiscal en el que haya sido implementado: Se refiere a los programas o fondos que han operado en ejercicios fiscales anteriores y cuya evaluación se define conforme a su etapa de implementación y antigüedad. El tipo de evaluación aplicado debe corresponder al año fiscal evaluado y a las características del programa.
- Grado de evaluabilidad: Se refiere al nivel en que un programa o fondo cuenta con las condiciones necesarias para ser evaluado de manera objetiva y confiable, tales como: Existencia de objetivos e indicadores claros, disponibilidad y calidad de la información, definición de población objetivo y cobertura.

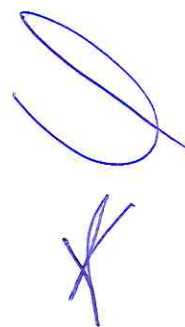
C) Evaluaciones a realizar

Una vez que se tenga claridad sobre las áreas o instancias evaluadoras que realizarán la evaluación, así como criterios definidos para la selección, se procederá a determinar cuáles programas y/o fondos serán considerados para llevar a cabo una evaluación.



Para llevar a cabo la evaluación, es pertinente considerar lo siguiente:

- La evaluación de los programas y/o fondos seleccionados se realizará con base en los Términos de Referencia (TdR) emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o el CONEVAL, los cuales deberán ser adaptados por el área municipal responsable de las evaluaciones.
- Para la realización de evaluaciones de forma externa, será necesario considerar la disponibilidad y suficiencia presupuestaria del municipio. Asimismo, deberá elaborarse un estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones, con el fin de sustentar el proceso de selección y la toma de decisiones, la cual estará a cargo del área correspondiente.



D) Cronograma de actividades

El cronograma de actividades sirve para tener una mejor distribución de las fechas y el orden pertinente en las cuales se van a realizar las actividades del PAE, como se muestra en la siguiente tabla:

Actividad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación del PAE									
Publicación de los TdRs									
Contratación de persona y/o consultoría externa									
Recopilación de información									
Análisis e interpretación de datos									
Elaboración de informe									
Presentación de Resultados									
Integración de Plan de Trabajo de seguimiento de Aspectos susceptibles de mejora.									
Publicación y difusión de resultados									
Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)									

Fuente: *Elaboración Propia*



Descripción de elementos del cronograma de actividades:

- **Publicación del PAE:** Por disposición oficial de acuerdo con la *Ley de Contabilidad Gubernamental, artículo 79*, la fecha límite para la publicación del PAE será el último día hábil del mes de abril.
- **Publicación de los TdRs:** Una vez el área municipal encargada de realizar e integrar los TdRs de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Hacienda, deberá de ser publicarlos en la página oficial institucional.
- **Contratación de persona y/o consultoría externa:** El siguiente apartado es exclusivo para cuando se realizan evaluaciones externas, tomando en cuenta la suficiencia presupuestaria.
- **Recopilación de información:** Una vez definido quién realizará la evaluación, se establecen los periodos en los que las y los evaluadores recopilarán la información necesaria para su desarrollo, en coordinación con el área o áreas responsables del programa o de la ejecución del fondo.
- **Análisis e interpretación de la información:** Una vez recopilada la información, se procede a su análisis, el cual se realiza dentro de un periodo previamente establecido.
- **Elaboración del informe:** Emanara de la recopilación, análisis e interpretación de la información, es emitido por la instancia evaluadora, ya sea interna o externa.
- **Presentación de resultados:** De acuerdo con las actividades anteriores, y se tenga el informe final de la instancia evaluadora con sus hallazgos y recomendaciones, este se publicará en las páginas oficiales de la administración municipal.



- **Integración de plan de trabajo de seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora:** Como resultado de los hallazgos de la evaluación, la instancia evaluadora emitirá recomendaciones. Con base en ellas, el área y/o unidad responsable deberá elaborar un plan de trabajo en el que se establezcan las actividades y la forma en que se dará atención a dichas recomendaciones, especificando además los plazos para su implementación.
- **Publicación y difusión de resultados:** Se establece una fecha límite para publicar mediante sitios oficiales el plan de trabajo a seguir para la atención de las recomendaciones.
- **Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** A partir de la publicación del plan de trabajo para la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), se inicia el proceso de seguimiento entre el área responsable de la evaluación dentro de la administración municipal y el área encargada del programa evaluado y/o del fondo ejecutado.

E) Difusión y publicación de resultados

Los resultados de la evaluación realizada serán publicados a través de la página web institucional. Asimismo, una vez concluida la evaluación, se integrarán tres documentos fundamentales, los cuales serán remitidos vía correo electrónico y mediante oficio, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la entrega del informe final de evaluación. Dichos documentos son:

- Informe final emitido por la instancia evaluadora.
- Posición Institucional: Es un documento formal y crítico realizado una vez que se emite el informe final por parte de la instancia evaluadora, el área municipal encargada de las evaluaciones tendrá que reunirse con el área y/o unidad encargada del programa presupuestario y/o fondo ejecutado, se realiza un análisis de los hallazgos y recomendaciones.



Como resultado de este análisis, se emitirá el documento a través del cual se establecerán los compromisos, acciones y mecanismos de atención a las recomendaciones formuladas, con la finalidad de fortalecer el desempeño, la operación y la mejora continua del programa o fondo evaluado.

- Formato de difusión de CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable): Es una estructura estandarizada para transparentar los resultados de evaluaciones de recursos federales, incluyendo datos generales, aspectos técnicos, hallazgos, conclusiones y recomendaciones (Anexo 1). El cual deberá integrarse y presentarse por cada evaluación realizada, ya que es un documento requerido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) dentro del apartado de Evaluación del Desempeño. Asimismo, deberá publicarse en la página web institucional para efectos de transparencia y rendición de cuentas.

F) Aspectos susceptibles de mejora (ASM)

Los ASM (Aspectos Susceptibles de Mejora) son compromisos establecidos por las áreas responsables de los programas presupuestarios y/o fondos, derivados del análisis de los hallazgos y recomendaciones identificados en las evaluaciones. Su atención contribuye a la mejora de los programas y a una ejecución más eficiente de los fondos.

Una vez que se cuente con los informes finales emitidos por las instancias evaluadoras, ya sean internas y/o externas, y con base en los hallazgos y recomendaciones identificados durante el proceso de evaluación, se deberá proceder conforme a los Lineamientos para el seguimiento y atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de evaluaciones realizadas a políticas públicas, programas presupuestarios y recursos federales transferidos de la



Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP, 2025).

A partir de ello, se integrará e implementará un Plan de Trabajo de Seguimiento a los ASM, en el que se establecerán las acciones de mejora, responsables, plazos de cumplimiento y mecanismos de seguimiento, con la finalidad de garantizar la atención oportuna de las recomendaciones emitidas y fortalecer el desempeño de los programas y fondos evaluados. Asimismo, dicho Plan de Trabajo deberá publicarse en los medios oficiales correspondientes, a fin de asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.

G) Mecanismos de actualización

Este instrumento puede ser modificado por diversas cuestiones, por lo que se considera pertinente, que exista un apartado que especifique algunos puntos, como lo son:

- Razones por las cuales el PAE puede sufrir modificaciones durante el año fiscal.
- Área encargada de realizar las modificaciones o ajustes.
- ADÈNDEUM del PAE es el instrumento formal mediante el cual se realizan modificaciones, adecuaciones, ampliaciones o precisiones al Programa Anual de Evaluación (PAE), sin necesidad de elaborar nuevamente el documento original. Su finalidad es ajustar aspectos específicos derivados de necesidades operativas, administrativas, presupuestales o normativas que surjan durante la ejecución del PAE. Asimismo, deberá contener de manera clara las modificaciones realizadas y formar parte integral del PAE y deberá publicarse en la página web institucional.



H) Aprobación

Para que el PAE tenga validez deberá de contener las firmas de las siguientes personas:

- Persona que elaboró. - Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- Persona que revisó y validó. - Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Persona que autorizó. - Titular de la Presidencia Municipal.

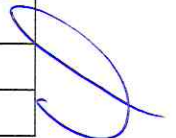
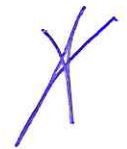



VII. Anexos

Anexo 1 Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (CONAC, 2015)

1.DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad Administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:


3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada




5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado (s)	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal___ Estatal___ Local___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre: Unidad Administrativa:	

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___	
6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___	
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación: \$	
6.4 Fuente de Financiamiento:	

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	
7.2 Difusión en internet del formato:	

Fuente: Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas



Elaboró


Dra. Vianey Proa de la Fuente
Directora de Monitoreo y Evaluación



Revisó y Validó


Dra. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía
Escamilla
Directora General de Planeación y
Evaluación

Se hace constar que las firmas plasmadas en el presente documento corresponden y son acordes al documento Guía para la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE).

