



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**HACIENDA**  
Secretaría de Hacienda

# Mecanismo de Revisión y Validación de las Evaluaciones

## Programa Anual de Evaluación (PAE)

Versión 3.0

Fecha de elaboración: agosto de 2023

## **MECANISMO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACION DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION (PAE), REALIZADAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ESTATALES Y A LOS RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO TRANSFERIDOS AL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **Presentación**

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 Gobierno del Estado de Baja California 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 (SED) en la Administración Pública Estatal.

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 y ya que la evaluación de resultados de la acción pública es la última etapa del ciclo de elaboración de políticas públicas se 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 lo 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 Estatal y por otro, las recomendaciones de mejora derivada de esas evaluaciones deben ser insumos para futuros ejercicios de planeación.

### **Marco Normativo**

El proceso de evaluación es coherente con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (párrafo segundo del Art. 134); la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 110); el Reglamento de la misma (Arts. 303 y 303 Bis); la Ley de Coordinación Fiscal (cuarto párrafo del Art. 49); la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 54, 64 y 79); en el ámbito estatal, con la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California (Arts. 6, 23 tercer párrafo, 74 y 78) así como la Agenda Multianual de Evaluaciones publicada en el Periódico Oficial del Estado publicada el 09 de abril del 2021.

### **Aspectos Generales**

Específicamente, el presente mecanismo tiene su fundamento en lo dispuesto en los numerales 5, 8, 9, 13, 14, 16, 26, 27 y 28 de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y Programas Gubernamentales del Estado de Baja California (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de abril de 2020), que establece entre otros, al responsable de las evaluaciones, las metodologías de evaluación así como los lineamientos para la revisión de la calidad de los informes finales de las evaluaciones.

### **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.

### **Ámbito de aplicación:**

Este mecanismo será de observancia obligatoria para las instancias de evaluación y para los responsables de coordinar las evaluaciones del PAE.

### **Glosario:**

Para efectos de este mecanismo se entenderá por:

<b>Cédula</b>	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.
<b>DPyE</b>	Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.
<b>FODA</b>	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).
<b>Informe final</b>	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, Términos de Referencia y/o programa de trabajo de la instancia de evaluación.
<b>Informe parcial</b>	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.
<b>Instancia de evaluación</b>	Se refiere a la instancia técnicas 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.

<b>Lineamientos</b>	Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas y Programas Gubernamentales del Estado de Baja California.
<b>Monitor BC</b>	Portal institucional de la Secretaría de Hacienda a través del cual se pueden conocer los principales resultados de la Administración Estatal del Estado de Baja California, en materia de programas, indicadores, evaluaciones, arquitectura institucional, transparencia presupuestaria y cuenta pública.
<b>Paquete de programas</b>	Conjunto de programas presupuestarios a evaluar que se agrupan por su naturaleza o porque son asignados a una misma instancia de evaluación.
<b>Programa a evaluar</b>	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 Capítulo 2 de los Lineamientos.
<b>Programa presupuestario</b>	Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas estatales del gasto a cargo de las Ejecutoras del Gasto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Tiene como propósito resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad, mediante la adquisición, producción o entrega de bienes o servicios públicos, subsidios o ayudas.
<b>Recomendaciones de Mejora</b>	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.
<b>Recurso del gasto federalizado</b>	Recursos que el Gobierno federal transfiere a las entidades federativas y municipios por medio de participaciones, aportaciones federales, subsidios y convenios
<b>Términos de Referencia (TdR)</b>	Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar una evaluación. Define el objetivo general y los objetivos específicos, el tiempo disponible, los requisitos que debe cumplir quien vaya a desarrollar los trabajos, los resultados esperados y contenidos de los informes, entre otros elementos.

**Tipo de evaluación**

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

**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 estatal o recurso federal 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 DPyE 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 estatal o recurso federal, 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 estatal o de la ejecutora del Gasto Federalizado o de la DPyE, o bien a información consultada en los portales oficiales de Transparencia tanto del Estado como de la Federación; así como en los portales institucionales de la unidad responsable.
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 institucionales, entre otros, de la dependencia del sector Federal 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 deber 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 estatal (Poder Ejecutivo del Estado) 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 estatal 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 estatal o del gasto federalizado evaluado, el logo de la Secretaría de Hacienda y el logo de la instancia de evaluación.
5. El logo de la Secretaría de Hacienda no deberá ser modificado en sus colores.
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 encarpetao.
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.

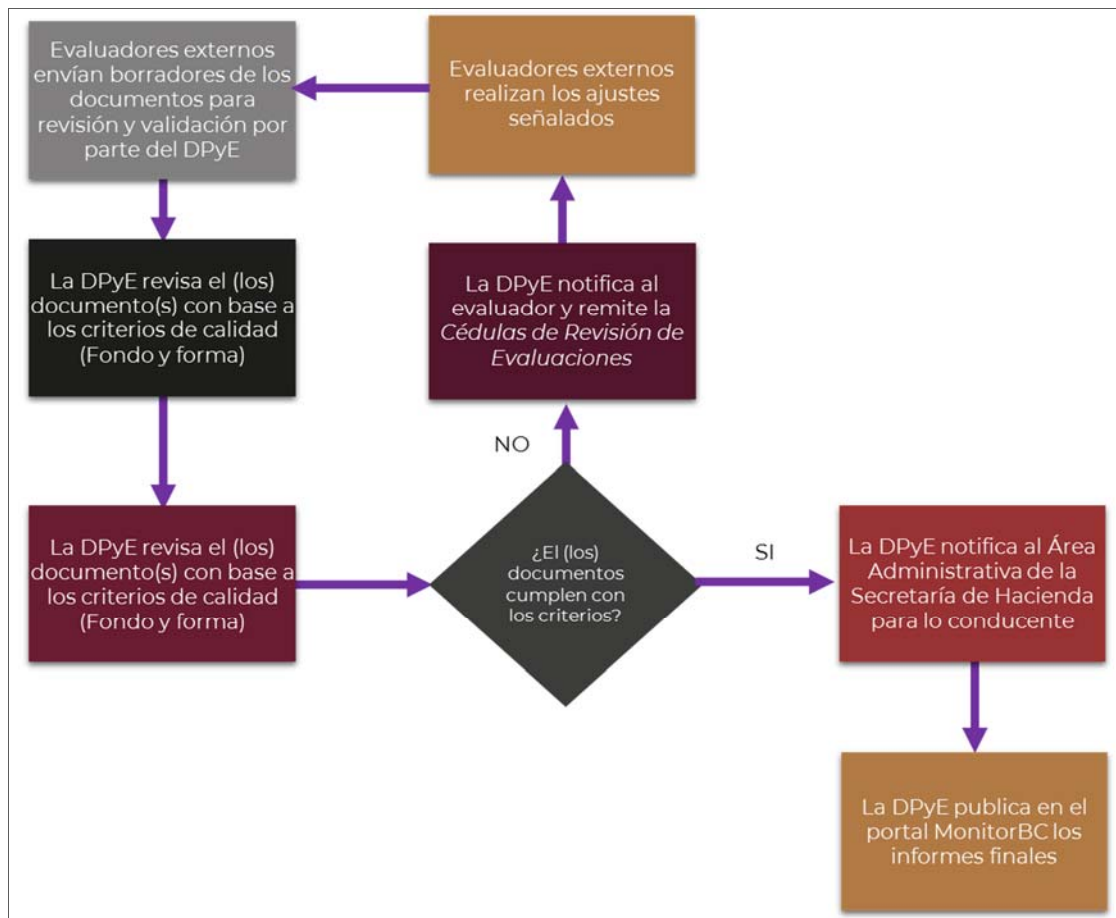
### **Pasos del Mecanismo para la Revisión y Validación de las Evaluaciones contenidas en el PAE:**

1. La instancia de la evaluación enviará los borradores de los entregables en formato electrónico a la Secretaría de Hacienda 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.
2. La Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación y Evaluación (DPyE) realizará la revisión de los borradores de los documentos enviados.
3. Para las revisiones, se hará uso de dos tipos de Cédulas de Revisión de Evaluaciones:
  - a. Una **cédula básica** donde se plasman 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.
  - b. Una **cédula final** que incluye también aspectos de fondo y forma, pero se complementa con aspectos más cualitativos relacionados con el producto final entregado.
  - c. En el caso de la **cédula final**, se debe contemplar en el formato un espacio para que el evaluador pueda solventar, si procede, la observación realizada.
4. La DPyE integrará por cada producto en las *Cédulas de Revisión de Evaluaciones (Anexo 1)* los resultados de la revisión, indicando y explicando las observaciones de *fondo y/o de forma* según sea el caso.
5. Las observaciones de los borradores de las evaluaciones serán notificadas a la instancia de evaluación por escrito vía Oficio (**Anexo 2**) en forma general o específica según sea necesario, y se enviarán las *Cédulas de Revisión de Evaluaciones*. De proceder, se atenderán las dudas por la instancia de evaluación respecto a las observaciones realizadas.
6. Las instancias de evaluación realizarán los ajustes en el documento, si procede, y deberán ser considerados en la entrega del informe final y se enviará nuevamente a la DPyE quien revisará si se cumple con todos los criterios del presente Mecanismo, y con lo establecido en el contrato, los TDR y/o el programa de trabajo de la instancia de evaluación.
7. La validación de la evaluación a entera satisfacción del(os) entregable(s) final será notificada a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Hacienda para los trámites administrativos correspondientes vía oficio (**Anexo 3**)

8. Todos los productos generados en el marco del Programa Anual de Evaluación serán publicados en el portal MonitorBC.

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.

**ANEXO 1 Cédula de Revisión de Evaluaciones**

**Notas:**

- Incluir una cédula por Programa Evaluado.
- Completar los datos solicitados a fin de determinar que producto se está revisando y quien es el revisor.
- 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) y las **cédulas finales** en los productos y entregas previas al producto final

**CÉDULA BÁSICA**



**Cédula de Revisión de Evaluaciones del PAE**  
Dirección de Planeación y Evaluación

**Cédula básica**

No. de revisión:

**Producto a evaluar:** Informe parcial de evaluación

---

**Programa a evaluar:** Escribir aquí el nombre del programa

---

**Tipo de evaluación:** Escribir aquí el tipo de evaluación

---

**Elaborado por:** Escribir aquí el nombre de la instancia de evaluación externa

---

**Nombre del revisor:** Poner aquí el nombre del integrante de la Dirección de Planeación y Evaluación que hace la revisión

---

**Cargo:** Poner aquí el cargo que ocupa la persona que revisa.

---

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

**REVISION DE FONDO**

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación

**REVISION DE FORMA**

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación

**Comentarios finales**

**CÉDULA FINAL**



**Cédula de Revisión de Evaluaciones del PAE**  
**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Cédula básica**

No. de revisión:

- Producto a evaluar:** Informe parcial de evaluación

---

- Programa a evaluar:** Escribir aquí el nombre del programa

---

- Tipo de evaluación:** Escribir aquí el tipo de evaluación

---

- Elaborado por:** Escribir aquí el nombre de la instancia de evaluación externa

---

- Nombre del revisor:** Poner aquí el nombre completo del integrante de la Dirección de Planeación y Evaluación que hace la revisión

---

- Cargo:** Poner aquí el cargo que ocupa la persona que revisa.

---

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

**REVISION DE FONDO**

Consideraciones 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?							
2.	¿Se incluyó en algún apartado o tema la contribución a lo establecido en objetivos y metas convenidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y/o la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible?							
3.	¿Se describen los objetivos y el alcance de la evaluación, así como, la descripción y justificación de lo que la evaluación incluye o no?							
4.	¿El evaluador realizó aportaciones pertinentes y oportunas para fundamentar la toma de decisiones de los responsables de la intervención evaluada?							
5.	¿La evaluación empleó datos que puedan considerarse objetivos, verificables y válidos?							
6.	¿Se describen los métodos de recolección de datos, el análisis de la información, justificación de su selección y se mencionan sus limitaciones?							
7.	En cuanto a la información usada, se consideró: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estuviera desagregada por sexo y por otras variables</li> <li>• Que fuera información histórica por lo menos de 5 años,</li> <li>• Se detectaron y explicaron brechas de género?</li> </ul>							
8.	¿La evaluación generó recomendaciones encaminadas a fortalecer las capacidades estatales de evaluación?							
9.	¿Esas recomendaciones contribuyen al aprendizaje institucional?							
10.	¿Esas recomendaciones contribuyen a la transparencia y rendición de cuentas?							
11.	¿Cada una de las recomendaciones identifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al grupo objetivo al que está dirigido,</li> <li>• las prioridades para establecer acciones concretas,</li> <li>• un entendimiento de la dependencia evaluada</li> <li>• la evidencia que permita su fácil adopción?</li> </ul>							
12.	En caso de que aplique, ¿el informe de evaluación incorpora análisis para la aplicación, garantía, reconocimiento y protección de los Derechos humanos de los grupos en situación de discriminación histórica (mujeres, niñas, personas con discapacidad, personas indígenas, personas adultas mayores, personas que viven con VIH, personas en situación de pobreza, etc.?)							
13.	¿Las conclusiones están sustentadas en evidencia presentada y tienen lógica con los hallazgos de la evaluación?							

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación



**Cédula de Revisión de Evaluaciones del PAE**  
**Dirección de Planeación y Evaluación**  
**Cédula básica**

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación

**REVISION DE FORMA**

Consideraciones Generales		SI	NO	NO APLICA	PARCIAL
1.	¿El documento respeta lo establecido en los Términos de Referencia en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apartados 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 referencia de los recursos utilizados, uso de anexos, uso de siglas, acrónimos y términos extranjeros se entregaron formatos PDF y Word?</li> </ul>				
2.	En lo general, ¿la redacción del informe es lógica, clara y completa?				
3.	¿Contiene Resumen Ejecutivo?				
4.	El resumen ejecutivo ¿Cumple con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó como un capítulo independiente del documento, Incluye el objeto de la evaluación, Identifica a la población objetivo de la evaluación, Enlista los objetivos general y específicos de la evaluación, Describe la metodología usada para la evaluación, Resume los hallazgos más importantes, Enlista las recomendaciones más relevantes?</li> </ul>				
5.	¿El documento incluye Anexos?				
6.	Entre los anexos se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de personas entrevistadas 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(ces) de Indicadores para Resultados (MIR) del(os) programa(s) evaluado, otros anexos adicionales de interés y que fueron enlistados en la metodología?</li> </ul>				

Consideraciones específicas		
Página	Apartado	Observación

**Comentarios finales**

## ANEXO 2 Oficio de envío de la Cédula de Revisión de Evaluaciones

### Notas:

- Según el tipo y cantidad de observaciones, elegir la opción para solventar 1 o 2.
- Si la instancia de evaluación tiene más de un producto y aplican opciones diferentes, hacer oficios por separado.
- Si es la OPCION 1, estipular el tiempo máximo de respuesta **por Cédula**
- Especificar formato de solventación (físico, digital o incluso ambos) por programa evaluado.

 "202x, Leyenda"	<table border="1"><tr><td>DEPENDENCIA:</td><td>SECRETARIA DE HACIENDA</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN:</td><td>DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION</td></tr><tr><td>NÚMERO DE OFICIO:</td><td>###-PAE/ 202x</td></tr></table>	DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 202x
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA						
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION						
NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 202x						

Mexicali, Baja California, «FECHA»

**NOMBRE DEL CONSULTOR  
SI ES PERSONA MORAL, INCLUYA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Anteponiendo un cordial saludo, y con respecto al reporte enviado correspondiente al «PRODUCTO» le hago llegar en formato anexo el archivo entregado y la cedula de la revisión con observaciones al documento, «OPCIÓN 1» mismas que deberán ser subsanadas en un lapso no mayor a «xx» días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de este oficio y que deberá ser remitido a esta Dirección en formato «Físico o digital».

«OPCIÓN 2» (si son modificaciones o incorporaciones mínimas) se le solicita considerar, incorporar y solventar estas observaciones en el entregable final en formato «Físico o digital» sin omitir comentarle que también será revisado con el mismo rigor y apego a lo establecido.

Sobre el particular estamos en la mejor disposición para recibirlos y atender sus dudas y comentarios en esta Dirección previa comunicación al teléfono «(888) x xx xx ext. xxxxx». Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

**«NOMBRE DEL (A) DIRECTOR (A)»  
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION  
SECRETARIA DE HACIENDA**

C.c.p.- Archivo  
RMM/madg



### ANEXO 3 Oficio de validación del (os) producto(s) entregado(s)

**Notas:**

- Se elabora oficio por contrato
- Enlistar todos los productos amparados por el contrato en cuestión

 <p>BAJA CALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>"202X, Año de «LEYENDA»"</p>	<table border="1"><tr><td>DEPENDENCIA:</td><td>SECRETARIA DE HACIENDA</td></tr><tr><td>DIRECCIÓN:</td><td>DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION</td></tr><tr><td>NÚMERO DE OFICIO:</td><td>###-PAE/ 2022</td></tr></table>	DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 2022
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA						
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION						
NÚMERO DE OFICIO:	###-PAE/ 2022						

Mexicali, Baja California, «FECHA»

**«NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A)»  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA DE HACIENDA**

Anteponiendo un cordial saludo, me dirijo a usted para comunicarle que con relación al contrato celebrado entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y **«NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FISICA CONTRATADA (la que aplique)»**, **«representado por NOMBRE en su carácter de representante legal (si aplica)»** se ha recibido en esta Dirección el (los) siguiente(s) producto(s):

Enlistar el (los) producto(s) entregados especificando el tipo de evaluación desarrollada.

Mismo que después de ser revisado en base a los Términos de Referencia establecidos se ha recibido a entera satisfacción y cuyo original queda en custodia en esta Dirección. Lo anterior para los efectos administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted para cualquier comentario sobre el particular.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A)  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
SECRETARIA DE HACIENDA**

C.c.p.\* Archivo