



Clave: MT-04-01-01

Versión N°. 0

Secretaría de Desarrollo Social

Fecha de emisión:
16/12/2020

Página: 1 de 100

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



Mtro. Enrique Rojas Orozco
Secretario de Desarrollo Social

Vo.Bo.



Lcda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo
Coordinadora General de Asesores

Vo.Bo.



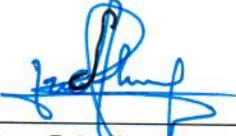
Mtro. Daniel Fierros Ceballos
Director General de Desarrollo Social

Revisó



Lcda. Araceli Vargas Avina
Directora de Política Social y Evaluación

Elaboró



Mtra. Eréndira Cuevas Bejarano
Asesora de Proyectos Estratégicos

Elaboró



Lcda. Diana Amparo Maldonado Enríquez
Jefa del Departamento de Análisis y Estadísticas Sociales y de Pobreza

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

INDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
INDICE.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
4. DEFINICIONES	5
5. PROCESO PARA IMPLEMENTAR EL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.....	7
PROCESO GENERAL	7
MECANISMO DE VALORACIÓN	7
DINÁMICA DE LLENADO	10
Sección A. Generalidades.....	10
Sección B. Diseño del programa y cumplimiento normativo.....	11
Sección C. Coherencia normativa / operativa	12
Sección D. Documentación	14
Sección E. Avance financiero	15
Información de soporte generada en el marco de la valoración	15
Validación del formulario de valoración.....	17
ANÁLISIS Y RESULTADOS	17
a. Sistema de puntaje	17
b. Semaforización	19
c. Indicadores de gestión	22
d. Presentación de resultados	23
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	29
Documentación interna del programa	29
Documentación externa al programa	31
CRONOLOGÍA DEL MONITOREO	31
PREPARACIÓN DEL CICLO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN, Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA	32
Archivos específicos por programa evaluado.....	33
Archivos globales	35

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

6. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.....	36
Dirección de Política Social y Evaluación o la Unidad Administrativa Responsable de la evaluación	36
Unidad administrativa responsable del programa	37
Proveedores de información ajenos al Programa.....	37
Personal de soporte.....	37
Alta dirección.....	37
7. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	38
8. ANEXOS.....	39

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Monitoreo que explica de manera detallada todas las etapas que componen este proceso, así como las actividades que la persona responsable del proceso deberá realizar para poder hacer un monitoreo adecuado de los programas sociales operados por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Colima, y los documentos que deberá generar para dar a conocer los resultados derivados del Monitoreo.

2. OBJETIVO

Este Manual tiene como objetivo orientar el trabajo de la persona evaluadora, ayudándole a comprender el proceso de Monitoreo de manera general, así como también sus partes específicas y los detalles de cada etapa. La persona responsable de la evaluación deberá leer de manera completa este documento previo al inicio de sus funciones de Monitoreo, y podrá volver a consultar secciones específicas del Manual para resolver dudas que surjan en el transcurso de sus actividades.

3. FUNDAMENTO LEGAL

El proceso de Monitoreo tiene su fundamento legal en los Artículos 166 y 190 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Colima, los cuales instruyen a la Secretaría de Desarrollo Social la implementación de una metodología interna que evalúe de manera integral, permanente y continua la operación de los programas operados por la misma.

La misma Ley, en sus artículos 170, 172 y 173 especifica que, para la evaluación de los resultados, los programas sociales deberán contar con indicadores de gestión y de servicios que reflejen los procedimientos y la calidad de los servicios de los programas sociales. Asimismo, el artículo 175 establece que la evaluación se realizará en dos etapas correspondientes a los meses iniciales de la operación y al ejercicio completo. El proceso del cual se ocupa este Manual corresponde a la primera etapa de evaluación mandatada por la Ley de Desarrollo Social, la cual se deberá llevar a cabo en el transcurso de los 9 primeros meses del ejercicio fiscal, de manera que los resultados obtenidos en la evaluación de la operación de un año fiscal se utilicen como apoyo a los procesos de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal siguiente.

4. DEFINICIONES

Para efectos del marco del Sistema de Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales se entenderá por:

- **Alta Dirección.-** Se considera como la alta dirección a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de Colima y la persona que encabeza el área operativa de la misma dependencia, ya que son los niveles jerárquicos responsables de dirigir la estrategia de política social de la dependencia y de quienes dependen las decisiones de más alto nivel con respecto a los programas sociales operados.
- **Bitácora.-** Bitácora de Monitoreo y Evaluación. Es el archivo electrónico donde se lleva registro de los ejercicios de valoración realizados como parte del Monitoreo de los programas sociales.
- **Ciclo de Monitoreo y Evaluación.-** Es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para el Monitoreo y la Evaluación de los programas de desarrollo social de la Secretaría de Desarrollo Social, en el marco del Sistema de Monitoreo y Evaluación. El ciclo inicia con las actividades de planeación y el establecimiento del

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Calendario Anual de Evaluación y concluye con la entrega del Informe final de Monitoreo y Evaluación y la difusión de los resultados.

- **CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Diccionario o diccionario de variables.-** Documento que contiene la información detallada de las variables y/o indicadores que se agrupan para conformar un sistema o mecanismo en particular del Sistema de Monitoreo y Evaluación. La información contenida en un diccionario de variables incluye el identificador de una variable, su nombre, descripción, valores posibles, puntajes máximos a obtener, fórmulas de cálculo, origen o fuente de la información.
- **Diccionario básico.-** Archivo que contiene la información básica de un diccionario de variables, tal como el identificador, el nombre y la descripción de las variables.
- **Documento normativo.-** Documento oficial de un programa social que establece los objetivos del mismo, así como las etapas que lo conforman, sus procesos operativos y las reglas y criterios que los rigen. Generalmente se trata de un documento de lineamiento o reglas de operación.
- **Estrategia de comunicación.-** Documento que establece la política para la comunicación de los resultados obtenidos en los procesos de Monitoreo y Evaluación de un programa social, así como los mecanismos a través de los cuales se darán a conocer a los distintos actores interesados en conocerlos.
- **Evaluador.-** La persona adscrita a la unidad administrativa encargada de la evaluación en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de Colima que es responsable de llevar a cabo las acciones de Monitoreo y Evaluación de un programa social.
- **Formato de valoración.-** Archivo de Excel que contiene los formularios de valoración con los reactivos para llevar a cabo las actividades de Monitoreo de un programa social, así como la información de la aplicación de la metodología para la valoración del mismo, los indicadores de gestión y su respectivo reporte.
- **Formulario de valoración.-** Cada una de las pestañas del Formato de valoración que contienen los reactivos o preguntas a partir de las cuales se debe obtener información sobre el diseño y los procesos operativos que siguen los programas sociales, con el objetivo de valorar su desempeño. El Formato de valoración contiene cuatro formularios de valoración, cada uno en una pestaña diferente, para realizar los cuatro ejercicios de valoración máximo que se deberán hacer para un programa social.
- **Informe de valoración.-** Es el documento que contiene los resultados derivados de un ejercicio de valoración de un programa social. Para cada ejercicio de valoración realizado deberá realizarse el Informe de valoración correspondiente.
- **Informe final de M&E.-** El informe final de Monitoreo y Evaluación que el Evaluador deberá preparar una vez que concluya el Ciclo de Monitoreo y Evaluación de un programa social. Este informe contiene una síntesis de los resultados obtenidos durante el Monitoreo y la Evaluación del programa, y un análisis de los factores que inciden en el cumplimiento de los objetivos del programa, un resumen de las acciones de mejora emprendidas y las que se recomienda implementar para la mejora del programa en los ejercicios fiscales subsecuentes, y una revisión de los elementos mínimos de Monitoreo y Evaluación con los que el programa social cuenta al cierre del ejercicio fiscal evaluado.
- **Ley de Adquisiciones.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- **Ley de Desarrollo Social.-** Ley de Desarrollo Social para el Estado de Colima.
- **Manual.-** El presente manual para el Monitoreo de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de Colima.
- **Manual de Evaluación.-** El Manual que guía el desarrollo metodológico y de la estrategia de evaluación de resultados de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de Colima.
- **Portal de Transparencia.-** Portal de Transparencia del Gobierno de Colima.
- **Reactivos.-** Cada una de las preguntas que conforman el Formulario de valoración a las que el Evaluador debe dar respuesta, a partir de la información del programa social proveída por la unidad administrativa

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

responsable de su operación, y por las demás unidades administrativas involucradas en uno o varios procesos operativos.

- **Secretaría o SEDESCOL.-** Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de Colima.
- **Sistema de M&E o SME.-** Sistema de Monitoreo y Evaluación de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de Colima.
- **Subcomité de Desarrollo Social.-** Subcomité Sectorial de Desarrollo Social.
- **Valoración.-** Cada uno de los ejercicios de revisión del diseño y los procesos operativos que conforman el Monitoreo de un programa social, desde el llenado del Formulario de valoración hasta la preparación y entrega del Informe de valoración.

5. PROCESO PARA IMPLEMENTAR EL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

PROCESO GENERAL

El objetivo general del proceso de Monitoreo es valorar el diseño del programa y, de manera continua, los procesos operativos y la gestión del mismo. De manera específica, el ejercicio persigue dos fines:

- i) Evaluar si el programa cuenta con los elementos normativos mínimos que sienten las bases para una operación ordenada, el apego por parte del personal responsable del mismo a las reglas y procesos establecidos en el documento normativo, la eficiencia en la operación y la correcta comprobación del recurso ejercido.
- ii) Dar seguimiento a los procesos operativos del programa y a los hallazgos encontrados en un primer ejercicio de revisión.

Para lograr estos objetivos, el proceso se compone de dos etapas: una valoración inicial y una valoración de seguimiento. Durante la valoración inicial, el evaluador revisará el programa de manera exhaustiva, con lo que cumplirá el primer objetivo específico. El segundo objetivo específico se logrará a través de la valoración de seguimiento, etapa que está compuesta por mínimo uno y máximo tres ejercicios de valoración de la operación de un programa en un mismo ejercicio fiscal.

Posterior a cada ejercicio de valoración, y con base en la información proporcionada, se calculará un puntaje para el programa mismo que, en conjunto con un criterio de semaforización, mostrará de manera sintética el resultado obtenido por el programa en su revisión y el nivel de desempeño con el que opera, tanto de forma global como de forma específica a cada etapa y a cada rubro valorado.

MECANISMO DE VALORACIÓN

La valoración inicial y de seguimiento se realizan a partir de la aplicación de un formato con reactivos que cubren cada uno de los aspectos a evaluar. Este formato se estructura en cuatro secciones y se encuentra contenido en el archivo *Formato Valoración.xls*.¹

La valoración inicial y los ejercicios de valoración de seguimiento utilizan el mismo formato de reactivos con el fin de que pueda realizarse un seguimiento a los aspectos evaluados y a los hallazgos encontrados, ya que esto permite comparar la evolución en el desempeño del programa bajo los mismos parámetros.

¹ El Anexo 1 contiene el Formulario de valoración.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Figura 1. Estructura general del formato de valoración utilizado para el Monitoreo.



Fuente: Elaboración propia.

El formato de reactivos contenido en el archivo *Formato Valoración.xls* consta de 127 reactivos, de los cuales los primeros 10 corresponden a los datos generales del programa, y los 117 restantes son los que recaban la información para su valoración. Para garantizar la calidad e integridad de la información, así como el funcionamiento del sistema de puntaje asociado a la valoración, la entrada de información al formulario se encuentra validada a través de listas desplegables, casillas de selección y validación de datos. El evaluador debe apearse a ello para garantizar que el mecanismo de valoración funcione correctamente y obtener los puntajes e indicadores. Para conocer con detalle cada reactivo, el tipo de respuesta que deberá introducirse y las opciones de respuesta posibles, el evaluador deberá remitirse al Anexo 2, que contiene la información básica de los reactivos del Formulario de valoración. Para ver la información detallada de cada reactivo, el evaluador debe revisar el archivo *Diccionario - Formato Valoracion.doc*, que se encuentra en la carpeta de Monitoreo y Evaluación. En la sección Preparación del Ciclo de Monitoreo y Evaluación, y Resguardo de la Información Generada se explica esta carpeta.

De la totalidad de reactivos que contiene el formulario, 7 están automatizados. Esto quiere decir que el evaluador no tiene que introducir ninguna respuesta ya que se responden en función a la respuesta proporcionada en reactivos previos. Los reactivos automatizados se presentan en la Tabla 1.

Tabla 1. Reactivos automatizados

SECCIÓN	REACTIVO
Cumplimiento normativo	B.42
Coherencia normativa/operativa	C.11
Coherencia normativa/operativa	C.13
Coherencia normativa/operativa	C.15
Coherencia normativa/operativa	C.17
Coherencia normativa/operativa	C.19
Coherencia normativa/operativa	C.21

Fuente: Elaboración propia.

Durante la valoración inicial, el evaluador debe aplicar los 127 reactivos, ya que en esta etapa se valoran tanto el diseño como los procesos operativos del programa. Por el contrario, en las valoraciones de seguimiento ya no es necesario aplicar todos los reactivos relacionados con el diseño del programa, debido a que los aspectos que revisan

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

estos reactivos sólo pueden modificarse previo al inicio de la operación del programa, por lo que una vez que el programa está en operación ya no cambiarán.

Con base a lo anterior, el número de reactivos que conforman cada sección del formulario, de acuerdo al tipo de valoración que se realiza, son los siguientes:

Tabla 2. Número de reactivos a aplicar por sección y tipo de valoración

SECCIÓN	VALORACIÓN INICIAL	VALORACIÓN DE SEGUIMIENTO
Información general	10	10
Cumplimiento normativo	43	9
Coherencia normativa/operativa	47	45
Documentación	19	19
Avance normativo	8	8
Total	127	91

Fuente: Elaboración propia.

En cada ejercicio de valoración, el Evaluador debe tener cuidado de distinguir si el programa que está siendo revisado es un programa que opera con convocatoria o sin convocatoria², debido a que hay reactivos en el formulario que aplican sólo para programas con convocatoria, y otros que aplican sólo para programas sin convocatoria. Estos reactivos se especifican a continuación:

Tabla 3. Reactivos de aplicación particular según tipo de programa

SECCIÓN	PROGRAMAS CON CONVOCATORIA	PROGRAMAS SIN CONVOCATORIA
Cumplimiento normativo	B.14, B.24	B.25
Coherencia normativa/operativa	C.11, C.11a C.12, C.13, C.13a, C.14, C.15, C.15a, C.16, C.17, C.17a, C.18, C.19, C.19a, C.20, C.21, C.21a, C.23, C.24, C.25, C.26, C.27, C.28, C.29, C.30, C.31	C.22 y C.22a C.32, C.33, C.34 C.35, C.36, C.37 C.38, C.39

Fuente: Elaboración propia.

Existe una clasificación adicional relacionada con el tipo de apoyo que entrega el programa. En esta clasificación se consideran dos categorías:

² Existen dos tipos de programas sociales operados en la Secretaría de Desarrollo Social: los programas que requieren convocatoria y los que no requieren convocatoria. Los programas que operan con convocatoria son aquellos que no están abiertos de manera permanente durante el año y, por lo tanto, tienen periodos de tiempo acotados para cada etapa de operación. Estos programas generalmente emiten una convocatoria donde se presenta de manera sintética la información del Documento normativo que las personas interesadas en solicitar el beneficio necesitan conocer, como requisitos a cumplir, documentación a entregar, área donde deberá entregarse la documentación, fechas importantes de la operación, entre otra.

Por su parte, los programas que no requieren convocatoria son aquellos que generalmente están abiertos durante todo el año fiscal y/o que no requieren definir fechas específicas para cada etapa operativa porque reciben solicitudes en cualquier época del año, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

- i) Programas que entregan apoyos en especie
- ii) Programas que entregan apoyos monetarios o que, independientemente del tipo de apoyo entregado, lo hacen a través de terceros³

Tabla 4. Reactivos de aplicación particular según tipo de apoyo entregado

Sección	Número de reactivo	Programa al que aplica, por tipo de apoyo
Cumplimiento normativo	B.35	En especie
Cumplimiento normativo	B.36	En especie
Cumplimiento normativo	B.37	En especie
Cumplimiento normativo	B.38	En especie
Cumplimiento normativo	B.39	Monetario o a través de terceros
Cumplimiento normativo	B.40	Monetario o a través de terceros
Cumplimiento normativo	B.41	Monetario o a través de terceros
Cumplimiento normativo	B.42	Monetario o a través de terceros

Fuente: Elaboración propia.

Previo a iniciar el llenado del Formulario de Valoración, el evaluador deberá identificar con exactitud el tipo de programa que va a valorar, y el tipo de apoyo que éste entrega, para poder definir qué reactivos de los mencionados previamente deberá aplicar, y cuáles quedarán sin respuesta o tendrán una respuesta de acuerdo a lo señalado en el Diccionario de variables del formato de valoración.

DINÁMICA DE LLENADO

Esta sección describe de manera ordenada el proceso de llenado del formulario de valoración utilizado tanto en el proceso de Valoración inicial, como en los ejercicios de Valoración de seguimiento que el evaluador llevará a cabo durante el ejercicio fiscal. Antes de comenzar el llenado, es importante que el evaluador revise el Diccionario de variables ya que cada reactivo tiene que ser respondido de acuerdo a ciertos lineamientos y/o formatos, mismos que, de no seguirse, impedirán que el mecanismo de puntaje y semaforización y el cálculo de indicadores funcionen correctamente.

Sección A. Generalidades

El llenado del Formulario de Valoración inicia con los reactivos de información general del programa. El evaluador deberá especificar el nombre del programa que se revisa en el ejercicio en curso, el área y la persona responsables de su operación, el tipo de beneficio que entrega, los rubros que se evalúan en el ejercicio en curso, la fecha de inicio de la valoración y el periodo operativo que se evalúa. En caso de que el programa entregue un tipo de beneficio distinto a los que se mencionan en el reactivo A.4, deberá seleccionar la casilla de verificación de la opción “Otro”, y especificar el tipo en el campo correspondiente.

La fecha de cierre de la evaluación deberá llenarse una vez concluido el proceso de valoración. Asimismo, el campo de “Estatus de la valoración” deberá modificarse de acuerdo al estatus que guarde el proceso de valoración. Una vez que éste concluya, es muy importante que el evaluador cambie el estatus a “Concluida” ya que esto detonará el cálculo de los indicadores. De no cambiar el estatus, los indicadores no serán calculados.

³ Los programas que entregan apoyos a través de tercero son programas en los que un tercer actor externo a la dependencia es co-ejecutor del programa, y es generalmente a este actor a quien la dependencia entrega el recurso público que posteriormente será entregado a los beneficiarios finales como apoyo, ya sea monetario o en especie.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

La sección de Generalidades deberá ser respondida tanto en la Valoración inicial como en las Valoraciones de seguimiento. Sin embargo, los reactivos A.1 y A.2 se llenarán automáticamente en las Valoraciones de seguimiento, de acuerdo a la información proporcionada en la Valoración inicial. De igual manera, contrario a la Valoración inicial, en la que deberán evaluarse todos los rubros del formulario, durante las Valoraciones de seguimiento, en el reactivo A.5, únicamente deberán seleccionarse los rubros que se evalúen en el ejercicio en curso.

Se recomienda valorar todos los rubros nuevamente en la primera Valoración de seguimiento para poder dar seguimiento a todos los procesos operativos del programa. Para la segunda y tercera Valoración de seguimiento pueden volver a revisarse todos los rubros de la valoración, o puede revisarse únicamente el o los rubros en particular en los que un programa siga mostrando deficiencias que requieran analizarse. Cualquiera que sea el caso, en el reactivo A.5 siempre deberán seleccionarse el o los rubros efectivamente revisados ya que a partir de ello se realizan ciertos cálculos en el sistema de puntaje y los indicadores. No responder correctamente a esta pregunta presentará resultados erróneos.

En las Valoraciones de seguimiento, el rubro de *Diseño y cumplimiento normativo* deberá valorarse solamente si, posterior a la realización de la Valoración inicial, se realizaron compras adicionales de apoyos o nuevas gestiones de recursos para entregar apoyos. Si posterior a la Valoración inicial ya no se adquirieron nuevos apoyos o se gestionaron nuevos recursos, los reactivos B.35 a B.42 en las Valoraciones de seguimiento deberán quedar en blanco, y deberá dejarse sin seleccionar el rubro correspondiente a *Diseño y cumplimiento normativo* en el reactivo A.5.

Los dos últimos reactivos de la sección corresponden a la lista de documentos que el evaluador revisó durante el ejercicio de valoración. En los reactivos A.9 y A.10 el evaluador debe seleccionar únicamente los documentos que haya revisado y dar una descripción del documento, en caso de que sea necesario hacer alguna aclaración. Si el evaluador revisa algún documento que no esté incluido en la lista presentada, deberá seleccionar la opción 'Otro' y especificar en el campo de descripción el documento del cual se trata. En caso de que sean varios los documentos adicionales consultados, el reactivo A.10 deberá contener la descripción del primer documento acompañado por la palabra 'Y ADICIONALES'. Posteriormente, el evaluador debe remitirse a la pestaña 'VI_vaciado', incluida en el mismo archivo, y proporcionar la información de los documentos adicionales en las filas 41 a 44, de acuerdo a la valoración de la que se trate.

Sección B. Diseño del programa y cumplimiento normativo

Esta sección valora el proceso de diseño y planeación del programa, y la existencia de un documento normativo que rijá su operación, todo ello de acuerdo a los lineamientos que guían la elaboración de dicho documento⁴ y a los elementos que deben guiar el nacimiento de todo programa social⁵.

En este punto, el evaluador ya debe tener a su disposición la documentación a revisar para dar respuesta a esta sección del formulario. La documentación incluye documentos como el documento normativo del programa, diagnósticos o análisis que estudien el problema que da origen al programa e información procedente de otras áreas de la Secretaría. De igual manera, el evaluador debe recurrir al Plan Estatal de Desarrollo vigente y a la documentación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible⁶.

Una vez que el evaluador cuente con toda la documentación que requiere, comenzará el proceso de respuesta del formulario. Durante la Valoración inicial, el evaluador deberá responder todos los reactivos contenidos en esta sección del formulario. Por el contrario, en los ejercicios de Valoración de seguimiento, únicamente se deberán

⁴ Ver los Criterios para la elaboración de lineamientos o reglas de operación de los programas de desarrollo social del Estado de Colima, publicados el 8 de noviembre de 2014.

⁵ Ver los Lineamientos básicos para la elaboración de programas nuevos de desarrollo social.

⁶ Ver documentación suplementaria requerida en la sección Fuentes de Información para ver más información sobre la Agenda 2030 y el documento que se debe utilizar para la valoración.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

responder los reactivos B.35 a B.42, de acuerdo al tipo de apoyo entregado por el programa y a la adquisición o gestión adicional de apoyos o recursos, de acuerdo a lo señalado en la sección de *Generalidades* de este Manual.

La sección inicia con los reactivos relacionados con la creación del programa y su contribución a objetivos superiores. Para dar respuestas correctas, el evaluador debe apegarse a los criterios de respuesta que se exponen en el Diccionario de variables del Formato de valoración. Allí se especifica, por ejemplo, cuándo se debe considerar que la respuesta al reactivo es positiva o negativa, o el tipo de vinculación que el programa tiene con la Agenda 2030.

El evaluador debe estar consciente de que, para responder de manera afirmativa, no es suficiente con que el responsable del programa le proporcione respuestas verbales para los reactivos, o con que el documento normativo mencione documentos como el Plan Estatal de Desarrollo o la Agenda 2030. Es necesario que el evaluador personalmente revise todos los documentos del programa y aplique los criterios especificados en el Diccionario de variables del Formato de valoración. La sola mención en la documentación del programa de uno o varios de los aspectos cubiertos por los reactivos no garantiza que el programa efectivamente cumpla con un requisito o lleve a cabo una acción.

Concluida la subsección sobre la creación del programa, el evaluador debe revisar el documento normativo del programa, así como el acta de la sesión del Subcomité de Desarrollo Social donde haya sido aprobado, para obtener información sobre el documento normativo del programa y la estructura que lo conforma.

Las respuestas a esta subsección son, en su mayoría, validadas a través de listas desplegables de las que el evaluador debe seleccionar la respuesta. Para responder a aquellos reactivos cuya respuesta no se introduce a través de lista desplegable, el evaluador debe apegarse al formato de respuesta indicado en el Diccionario de variables del Formato de valoración. Es el caso de los reactivos B.12, B.14 y B.15, cuyas respuestas son fechas; y de los reactivos B.19 y B.20, donde debe proporcionarse información numérica. El reactivo B.34 es el único donde puede introducirse texto libre. Sin embargo, el evaluador siempre debe cuidar la claridad y brevedad en la respuesta.

A menos que se indique lo contrario en el Diccionario de variables, ningún reactivo de esta subsección deberá permanecer sin respuesta, dado que de esta sección se desprende tanto el cálculo de puntajes como la respuesta a reactivos que se encuentran en secciones subsecuentes del programa.

Los reactivos de las subsecciones hasta ahora presentadas para este apartado deben aplicarse a todos los programas de manera indistinta. Sin embargo, a partir del reactivo B.35, el evaluador debe distinguir el tipo de apoyo que entrega el programa revisado para responder los reactivos relacionados con la adquisición de apoyos entregados que le apliquen. En caso de que el programa entregue apoyos en especie, el evaluador debe responder los reactivos B.35 a B.39. Si el programa entrega apoyos monetarios o llega a los beneficiarios finales a través de un tercero, el evaluador responderá los reactivos B.39 a B.42.

Para concluir con la sección, el evaluador debe anotar en el campo '*Observaciones sobre Cumplimiento Normativo*' cualquier detalle o aspecto relacionado con la temática abordada por la sección que no haya sido capturado por los reactivos del formulario, y cuya mención considere importante.

Sección C. Coherencia normativa / operativa

Esta sección evalúa que el área responsable se apegue a los procesos y plazos establecidos en el documento normativo durante la operación del programa.

La información para dar respuesta a esta sección del formulario proviene de la información física y electrónica que es resguardada por el área responsable del programa, quien deberá proporcionarla al área evaluadora bajo solicitud escrita de esta última. La información física incluye expedientes de beneficiarios, libros blancos del

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

programa, oficios, memorándums y actas de sesión expedidas por las áreas operativas, administrativa, jurídica y de transparencia de la dependencia.

La información electrónica incluye las bases de datos que el área responsable integre durante la operación del programa, y que podrán contener información socioeconómica de los solicitantes y/o beneficiarios, información sistematizada sobre los criterios de selección de beneficiarios, información relacionada con la valoración de la situación de los beneficiarios con respecto a la carencia o derecho social que el programa atiende y/o las bases de datos utilizadas para la dictaminación de los beneficiarios.

Los primeros procesos para los que el evaluador deberá corroborar la coherencia entre el documento normativo y la operación corresponden a la integración de información y expedientes de solicitantes y beneficiarios. En el caso de los reactivos C.1 a C.3, sobre la integración de información, el evaluador debe verificar la existencia de las bases de datos con la información de los solicitantes y/o beneficiarios, el vaciado de información en dichas bases de datos y la frecuencia con que se recopilan. Si el evaluador no puede corroborar personalmente lo anterior a partir de la revisión de los archivos, los reactivos no podrán ser respondidos afirmativamente, ni deberá seleccionarse ninguna respuesta en el caso de los reactivos con lista de selección múltiple.

Para responder los reactivos C.4 y C.5, el evaluador debe revisar el Libro Blanco del programa. Para determinar el número de rubros de dicho documento que no contienen información, el evaluador debe primeramente identificar cuáles de los rubros deberían contener información al momento en que se esté llevando a cabo la valoración del programa, y enseguida contabilizar aquellos que, debiendo contener información, se encuentran vacíos.

Los reactivos C.6 a C.10 se responden a partir de la revisión del documento normativo y de los expedientes de los solicitantes, de cuya revisión se generará una base de datos de revisión documental en cada ejercicio de valoración que se lleve a cabo. Al final de esta sección se explica en qué consiste esta base de datos, y qué reactivos del formato de valoración se responden a partir de la misma. De igual manera, el evaluador debe consultar en el Diccionario de variables de la revisión documental para conocer a detalle cuáles de los reactivos mencionados en este párrafo se responden con información de este archivo.

A partir del reactivo C.11 se evalúa que la temporalidad de la operación sea acorde a lo establecido en el documento normativo, diferenciando entre programas que publican convocatoria (reactivos C.11 a C.21a) y programas que no publican convocatoria (reactivos C.22 y C.22a). Para los programas que operan con convocatoria, las fechas solicitadas deben recabarse de diversos documentos que den evidencia de las fechas en que los procesos valorados iniciaron o se llevaron a cabo. El evaluador debe remitirse al Diccionario de variables del Formato de valoración para conocer con detalle la información que recaban estos reactivos. Asimismo, para los programas con convocatoria, el formulario incluye seis reactivos que se calculan de manera automática, mismos que arrojan información que el evaluador deberá contrastar con el documento normativo para poder responder los reactivos restantes.

En el caso de los programas que operan sin convocatoria, la información proviene de la base de datos de revisión de documentación y del contraste con el documento normativo del programa. Véase el Diccionario de variables del Formato de valoración para más información.

Para concluir la sección, se revisa el proceso de dictaminación del programa. Los reactivos C.23 a C.31 deben responderse en caso de que el programa evaluado opere con convocatoria, y los reactivos C.32 a C.39 si se trata de un programa que opera sin convocatoria. En ambos casos, la información provendrá de los documentos físicos y electrónicos que contengan información sobre el proceso de dictaminación y de la entrevista con el área operativa responsable del programa.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Al igual que en el caso de la sección previa, en el reactivo de observaciones de esta sección, el evaluador deberá registrar cualquier detalle importante que observe con relación a la operación del programa y a lo establecido en el documento normativo.

Contrario a la sección de diseño y cumplimiento normativo, esta sección debe aplicarse integralmente en la Valoración inicial y, preferentemente, en cada una de las Valoraciones de seguimiento que se realicen, especialmente si continuamente se tiene dictaminación de beneficiarios, como es el caso de los programas que operan sin convocatoria; o en el caso de los programas con convocatoria, si al momento de realizar la Valoración inicial el programa aún no había completado procesos como la dictaminación de beneficiarios, la publicación de resultados y/o la entrega de apoyos.

Sección D. Documentación

En la sección de Documentación, el evaluador revisa los procesos de integración de expedientes y padrón de beneficiarios para corroborar la eficiencia con la que se realizan, así como la correspondencia entre ambos. La información para dar respuesta a los reactivos de esta sección proviene de la base de datos de revisión documental y del padrón de beneficiarios.

En la primera parte de la sección se revisa el proceso de integración de expedientes. En todos los ejercicios de valoración que se realicen, el evaluador debe especificar el número total de expedientes físicos que el área responsable del programa posee (reactivo D.1) al momento de la revisión. En seguida, debe especificar si para la revisión física de expedientes se examinó la totalidad de los expedientes, en cuyo caso deberá seleccionar la opción 'Censo' en el reactivo D.2; o si se revisó solamente una muestra del total de los expedientes.

Para efectos de hacer una revisión inicial integral del programa, en la Valoración inicial se deberán revisar todos los expedientes. Por el contrario, para efectos prácticos, una vez que se realicen las Valoraciones de seguimiento, se podrá revisar una muestra de la totalidad de los expedientes, en cuyo caso deberá calcularse el tamaño de la muestra utilizando el archivo de soporte *Cálculo muestra.xls*. Ya sea que se revise la totalidad o una muestra de los expedientes, para llevar a cabo el proceso de revisión, tanto el evaluador como el personal de apoyo que lo ayude deben recabar cierta información de cada expediente, misma que se vaciará en la pestaña 'Rev Exp' de la base de datos de revisión documental. La información para responder a los reactivos D.3 a D.6 provendrá de la información recopilada durante la revisión de expedientes en la base de datos de revisión documental.

La segunda parte de la sección corresponde a la revisión del padrón de beneficiarios del programa. Los reactivos D.7 a D.10 conciernen a información sobre la totalidad de los registros del padrón de beneficiarios.

Por el contrario, los reactivos D.11 a D.18 se derivan de una revisión puntual del padrón que, al igual que en el caso de la revisión de expedientes, se basará en los campos señalados en la pestaña 'Rev Padrón' de la base de datos de revisión documental. La mecánica para la determinación de los registros en el padrón a revisar es igual que en la revisión de expedientes: durante la Valoración inicial, el evaluador debe revisar la totalidad de los registros en el padrón; mientras que en las Valoraciones de seguimiento podrá revisarse una muestra de la totalidad del padrón, que se calculará utilizando el archivo de soporte *Cálculo muestra.xls*.

La sección termina con el espacio correspondiente a las observaciones que el evaluador pueda tener derivado de la revisión del aspecto de la operación de los programas a que concierne.

Debido a que esta sección revisa los procesos operativos que los responsables de los programas llevan a cabo de manera continua, se recomienda que esta sección del formulario de valoración se evalúe integralmente tanto en la Valoración inicial como en las Valoraciones de seguimiento.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Sección E. Avance financiero

Los ejercicios de valoración culminan con la sección de Avance financiero, en la cual el evaluador revisa el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado para la operación del programa en el ejercicio fiscal que se evalúa. La información para dar respuesta a esta sección proviene de los registros de la Coordinación Administrativa de la dependencia.

En caso de que en una o todas las Valoraciones de seguimiento la información proveída por la Coordinación Administrativa para responder a esta sección sea la misma que en el ejercicio de valoración previo, o que hayan cambiado sólo algunos reactivos, el evaluador deberá llenar los campos de los reactivos que no cambiaron con la información proveída por la Coordinación Administrativa, a pesar de que la información sea igual que en la valoración previa. En ningún caso el evaluador debe dejar campos vacíos.

Además del campo correspondiente a las observaciones sobre cuestiones financieras, el formulario presenta al final un espacio para las observaciones generales que el evaluador pueda tener con respecto al proceso operativo del programa, su documento normativo o cualquier otro aspecto que considere relevante para el logro del objetivo.

Información de soporte generada en el marco de la valoración

Existen dos documentos que se generan de la revisión de algunos de los documentos mencionados en los párrafos precedentes: el archivo *Entrevista operativos.xls* y el archivo de la base de datos de revisión de documentación⁷.

a. *Entrevista operativos*

Este archivo concentra la información respondida por el área responsable del programa a ciertas preguntas relacionadas con la operación. La entrevista con los responsables del programa debe llevarse a cabo una vez que el evaluador termine de revisar la documentación señalada previamente, ya que en esta entrevista el evaluador debe abordar todos los aspectos del programa donde detectó inconsistencias o situaciones problemáticas que no se resolvieron con la revisión de la documentación.

En este sentido, el archivo *Entrevista operativos.xls* debe entenderse como un guion que guiará la entrevista, no como una serie de preguntas que deben abordarse de manera exhaustiva. El archivo contiene la estructura de temáticas que pueden requerir que el evaluador profundice para obtener las respuestas, sin embargo, no necesariamente se deberá abordar la totalidad de preguntas puesto que es posible que para alguno o varios aspectos no exista inconsistencia alguna y, por tanto, no sea necesario abordar el tema en la entrevista. Por el contrario, es posible que, en el curso de la valoración, el evaluador detecte situaciones inconsistentes o problemáticas que no se especifiquen en la entrevista a operativos. De ser el caso, el evaluador deberá abordar el tema en la entrevista y agregar el espacio correspondiente al final del listado de preguntas ya identificadas en el archivo.

La información obtenida en la entrevista debe ser vaciada en este archivo, y utilizada para completar los distintos Informes de valoración o el Informe final de M&E, de manera que las conclusiones derivadas de la entrevista también se den a conocer como parte de los resultados.

La entrevista al personal operativo es también el mecanismo a través del cual el Evaluador podrá dar seguimiento a los hallazgos detectados en ejercicio de valoración previos. Tanto la evidencia presentada sobre los hallazgos detectados y las medidas implementadas, como lo comentado por el área responsable deberá ser tomado en cuenta por el Evaluador para complementar el archivo de seguimiento a hallazgos.

⁷ Los archivos que asociados a esta base de datos se llaman *BD RD_VIni*, correspondiente a la revisión documental de la valoración inicial, y *BD RD_VSeg1*, *BD RD_VSeg2* y *BD RD_VSeg3*, correspondientes a las valoraciones de seguimiento.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

b. Base de datos de revisión de documentación⁸

Este archivo se genera a partir de la revisión de los expedientes físicos y el padrón de beneficiarios del Programa, y contiene una pestaña para cada una de las dos revisiones realizadas. El archivo concentra información a nivel individual de cada expediente y cada registro de padrón revisados, con el objetivo de registrar información clave para medir la eficiencia de los procesos de documentación. La información vaciada en este archivo se resume en variables e indicadores puntuales, y son estos datos los que serán introducidos al formulario de valoración.

Este archivo está conformado por 4 pestañas:

- Pestaña 'General'. Contiene la información general del programa. Cuando el evaluador abre esta pestaña, cierta información ya está llenada. El evaluador debe proceder a llenar la información faltante con base a lo establecido en el documento normativo, así como la información sobre el número total de expedientes físicos y registros en el padrón, el tipo de revisión que se llevará a cabo para cada uno de estos y el número total de expedientes y registros de padrón que se van a revisar. De igual manera, el evaluador debe registrar a las personas que le apoyarán a realizar la revisión de expedientes, en caso de que aplique. Es importante que el evaluador no deje sin información ningún campo, ya que la información de esta pestaña se utiliza para calcular algunas variables de las demás pestañas. Si deja campos vacíos, obtendrá campos con errores y no podrá obtener la información a vaciar en el formato de valoración.
- Pestaña 'Rev Exp'. En esta pestaña deberá vaciarse la información de las variables allí especificadas de cada expediente revisado. Únicamente se debe introducir información en las columnas cuyo encabezado tiene color naranja. Las columnas azules se obtienen de manera automática.
- Pestaña 'Rev Padrón'. Aquí se concentra, de manera individual, la información de los registros del padrón revisados. Al igual que en la pestaña 'Rev Exp', el evaluador únicamente debe introducir información en las columnas con encabezado naranja, ya que las azules se encuentran automatizadas.
- Pestaña 'Datos para Formato Valoración'. Esta pestaña presenta una tabla con las variables calculadas a partir de la información de las tres pestañas previas. El evaluador debe abrir esta pestaña para obtener la información que deberá vaciar en el formato de valoración. Para ello, debe identificar en la columna A de esta pestaña el reactivo del formulario de valoración que necesite, y una vez que lo identifique, deberá tomar el valor que aparezca en la columna C para vaciarlo en el formato de valoración, ya sea en alguna pestaña de valoración (*Ev_ini*, *Ev_Seg1*, *Ev_Seg2* o *Ev_Seg3*) o en la pestaña del sistema de puntaje.

Para mayor información sobre las variables que conforman cada pestaña y los cálculos que se realizan a partir de las mismas, el evaluador debe remitirse al Diccionario correspondiente a la revisión documental.

Es importante señalar que existe un archivo de base de datos de revisión documental para cada ejercicio de valoración realizado, por lo que el evaluador debe ser cuidadoso de vaciar la información de la revisión de expedientes y padrón en la base de datos correspondiente al ejercicio de valoración que se encuentre realizando. Por ejemplo, si se encuentra realizando la Valoración inicial, deberá vaciar la información de expedientes y padrón en el archivo correspondiente a la revisión documental de esa valoración, que corresponde al archivo *BD RD_VIni.xls*; si realiza la segunda Valoración de seguimiento, deberá vaciar la información en el archivo *BD RD_VSeg2.xls*.

Para llevar a cabo los procesos de revisión documental, el evaluador puede realizar una revisión de la totalidad de los expedientes y registros del padrón, lo que correspondería a realizar un censo; o puede revisar únicamente una parte de éstos, lo que implica que se revise una muestra del total. Como ya se señaló anteriormente, durante la Valoración inicial se deberá realizar un censo tanto de expedientes como del padrón. Por el contrario, para las Valoraciones de seguimiento podrán revisarse muestras, ya sea de expedientes, de padrón o de ambos. En caso de que se vayan a revisar solamente muestras, con el fin de que los expedientes y registros de padrón revisados sean

⁸ Los archivos que asociados a esta base de datos se llaman *BD RD_VIni*, correspondiente a la revisión documental de la valoración inicial, y *BD RD_VSeg1*, *BD RD_VSeg2* y *BD RD_VSeg3*, correspondientes a las valoraciones de seguimiento.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

representativos de la totalidad, el evaluador debe recurrir al archivo *Cálculo muestra.xls*, donde debe introducir, en el espacio señalado para tal efecto, el total de expedientes y/o de registros en el padrón que hay al momento de la valoración para poder obtener el número de expedientes y/o padrones a revisar.

Si el evaluador lleva a cabo la revisión de muestras, el número total de expedientes y/o registros a revisar debe ser repartido de manera que se mantenga la proporción de individuos que presentan cierta característica en el total de expedientes y/o registros. Por ejemplo, si de un universo de 439 expedientes se obtiene una muestra de 53, y se va a distribuir la muestra de acuerdo a los municipios, la proporción de expedientes de beneficiarios del municipio de Comala en la muestra debe ser igual a la proporción que representan los expedientes de solicitantes de Comala con respecto al total de expedientes. Es decir, si de la totalidad, el 7% (31 expedientes) corresponde a solicitantes de Comala, en la muestra debe haber igualmente 7% (4 expedientes) de los expedientes revisados que correspondan a solicitantes de Comala.

El criterio para distribuir la muestra dependerá de las características del programa. Por ejemplo, en un programa que entregue becas distinguiendo entre niveles educativos, se podrá distribuir la muestra de acuerdo a la proporción que tenga cada nivel educativo en el total de expedientes. Si un programa entrega apoyos para personas a través de Centros de Salud, la distribución se deberá hacer de acuerdo a la jurisdicción de adscripción del total de los solicitantes.

Validación del formulario de valoración

Para cualquiera de los ejercicios de valoración que se realicen, una vez que la persona responsable de la evaluación haya terminado de completar el formulario de valoración, este formato deberá ser impreso y firmado por el evaluador y por la persona responsable de la operación del programa. El formato original deberá ser resguardado por la unidad administrativa responsable de la evaluación, quien podrá entregar una copia del mismo a la unidad administrativa responsable del programa si ésta así lo solicita.

Con este procedimiento se estará validando la información contenida en el formato de valoración, y se procederá a preparar los documentos correspondientes a los resultados del ejercicio de valoración.

ANÁLISIS Y RESULTADOS

Al concluir el llenado del formulario de valoración, de manera automática se realiza un conjunto de cálculos de acuerdo a tres metodologías distintas, que asignan al programa una serie de puntajes e indicadores, tanto de manera global como por cada etapa y proceso. El conjunto de estos puntajes e indicadores proporcionan el nivel de desempeño que el programa tiene y la eficiencia con la que lleva a cabo sus procesos.

Para que los cálculos de las metodologías funcionen correctamente, es necesario que el evaluador responda los reactivos del formulario de acuerdo a lo especificado en el Diccionario de variables correspondiente, y que cada vez que concluya un ejercicio de valoración cambie el estatus a 'Concluida', en la parte superior derecha del formulario de valoración.

A continuación, se presentan cada una de las tres distintas metodologías para la valoración del programa y sus procesos.

a. Sistema de puntaje

El sistema de puntaje es el mecanismo que otorga una nota de valoración al programa, sus etapas y sus procesos. Este sistema se calcula cada vez que el evaluador finaliza un ejercicio de valoración, lo que permite que se lleve a cabo un seguimiento permanente de la operación del programa en el transcurso del ejercicio fiscal.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

El sistema de puntaje se divide en dos grandes etapas: diseño y procesos operativos, que a su vez se dividen en una serie de rubros cada uno. El puntaje total máximo que puede alcanzar un programa es de 100. La estructura del sistema de puntaje y su descomposición por etapas y rubros se presenta en la Tabla 5.

Tabla 5. Estructura del sistema de puntaje.

RUBRO	PUNTAJE
Diseño	30
Planeación (diagnóstico inicial)	10
Alineación (PED - Agenda 2030)	5
Normatividad (documento que rige al programa)	15
Procesos operativos	70
Adquisición	5
Documentación	25
Sistematización de información	25
Comprobación del uso del recurso	5
Operación en tiempos	10
TOTAL	100

Fuente: Elaboración propia.

La etapa de diseño valora los procesos y elementos que el programa toma en cuenta en la etapa de diseño y planeación del programa, y el apego del documento normativo a los lineamientos normativos que guían la elaboración de dicho documento. El cálculo de los puntajes de la etapa de diseño y sus distintos rubros se realiza a partir de la información con que se alimenta la sección de *Diseño y cumplimiento normativo* del formulario de valoración.

La etapa de procesos operativos revisa y evalúa cada uno de los procesos que el área responsable lleva a cabo durante la operación del programa. Para asignar los puntajes a esta etapa y sus rubros, se utiliza la información del formulario correspondiente a las secciones de *Coherencia normativa/operativa, Documentación y Avance financiero*.

El sistema de puntaje se visualiza en el archivo de *Formato de valoración*, en la pestaña '*Sist Puntaje*'. Esta pestaña se encuentra automatizada casi en su totalidad. Sin embargo, hay tres variables para las cuales el evaluador deberá introducir información de manera manual.

Tabla 6. Variables de llenado manual del sistema de puntaje

ID VARIABLE	VARIABLE	FUENTE DE INFORMACIÓN
P.D3.1	Número de expedientes con número de formatos acorde a documento normativo	Base de datos de revisión documental
P.D5.1	Número de expedientes físicos de beneficiarios revisados	Base de datos de revisión documental
P.Ob1.1	Porcentaje de entregas acorde a plazo establecido en documento normativo	Base de datos de revisión documental

Fuente: Elaboración propia.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

La información a introducir en estas variables proviene de la base de datos de revisión documental. Al abrir este archivo, el evaluador debe ubicar la pestaña llamada *Datos para Formato Valoración*. El evaluador debe identificar el ID de la variable del sistema de puntaje que busca en la columna *Reactivo relacionado*, posteriormente debe tomar el valor que encuentre para esa variable en la columna 'Valor' e introducirlo en el espacio correspondiente a dicha variable en la pestaña de *Sist Puntaje* del formato de valoración. Una vez que el evaluador haya introducido la información de las tres variables, el sistema de puntaje tendrá la información completa que necesita para calcular la totalidad de los puntajes.

Lo anterior deberá realizarse para cada uno de los ejercicios de valoración del Programa que se lleven a cabo. Así, si el evaluador está llevando a cabo la Valoración inicial, la información la obtendrá de la base de datos de revisión documental asociada a esa valoración en particular (*BD RD_Vini.xls*), y deberá introducir los valores en la columna correspondiente a la Valoración inicial del programa (celdas E47, E51 y E84) de la pestaña *Sist Puntaje*, del archivo con el formato de valoración. Si el evaluador está llevando a cabo la primera Valoración de seguimiento, debe recurrir a la base de datos de revisión documental (*BD RD_VSeg1.xls*) de ese ejercicio de valoración, buscar las variables correspondientes y posteriormente introducir las en la columna correspondiente a la primera Valoración de seguimiento del programa (celdas G47, G51 y G84). Y así sucesivamente.

La pestaña que contiene el sistema de puntaje permite su visualización en dos modalidades de agregación: a nivel particular y a nivel general. El nivel particular corresponde a la desagregación total del sistema y presenta todas las variables que lo componen. Esta desagregación se presenta de las columnas A a L, y va de las filas 1 a 87. La lectura a nivel de filas presenta el desglose de las variables del sistema, agrupando por proceso y etapa a que pertenece cada variable. A nivel columnas se presentan los valores que cada variable toma (filas blancas) y los puntajes obtenidos de acuerdo a los valores de cada variable (filas azules) en cada ejercicio de valoración.

El nivel de agregación general corresponde a la visualización del sistema de puntaje únicamente por etapa y rubros. Esta visualización se presenta de las columnas Q a V, filas 1 a 12, de la pestaña que contiene el sistema de puntaje en el formulario de valoración.

El evaluador debe referirse al Anexo 2 para consultar la versión básica del Diccionario del Sistema de Puntaje, donde para cada variable y rubro del sistema encontrará la clave ID que la identifica, el nombre y la descripción detallada. La versión completa del Diccionario del Sistema de Puntaje la encontrará en el archivo *Diccionario – Sistema Puntaje.doc*, ubicado en la carpeta que contiene la documentación metodológica del SME. Además de la información contenida en la versión básica del diccionario, este archivo contiene información sobre los valores posibles para cada variable, el puntaje máximo asignado, el método de cálculo y la fuente de la cual proviene la información para el cálculo del puntaje asociado.

b. SemafORIZACIÓN

Complementario al sistema de puntaje, se diseñó un sistema de semaforización de los resultados obtenidos por el programa, sus etapas y rubros. La estructura de la semaforización se ajusta a aquella del sistema de puntaje, por lo que la determinación del color de semáforo en el que se encuentre cada proceso del programa depende del puntaje obtenido en cada rubro y etapa, y del puntaje global obtenido por el programa.

De manera conjunta, el sistema de puntaje y la semaforización darán a conocer el nivel de desempeño del programa de manera intuitiva, y permitirán detectar de manera rápida los procesos en los que el programa está funcionando de manera eficiente y aquellos en donde el área responsable del programa necesita implementar acciones de mejora.

Para la semaforización se utilizan cuatro colores: verde, amarillo, naranja y rojo, cada uno de los cuales asigna un nivel de desempeño a los procesos operativos al momento de la valoración. Cada nivel de desempeño representa un nivel de riesgo para el cumplimiento del objetivo del programa.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Tabla 7. SemafORIZACIÓN y nivel de desempeño de un programa

COLOR	CATEGORÍA DE DESEMPEÑO	NIVEL DE RIESGO DE INCUMPLIMIENTO
Rojo 	Muy deficiente	Muy alto riesgo
Naranja 	Considerablemente deficiente	Riesgo alto
Amarillo 	Moderadamente deficiente	Riesgo moderado
Verde 	Satisfactorio	Riesgo bajo

Fuente: Elaboración propia.

La determinación de los umbrales para la semafORIZACIÓN se realiza desde lo particular hasta lo general. Es decir, se asignan los umbrales a nivel de rubros del sistema de puntaje, de acuerdo a los puntajes otorgadas para cada rubro y a los valores posibles para cada una de las variables que conforman dicho rubro. Una vez que se establecieron los umbrales de los rubros, se escala a nivel de etapa para asignar los umbrales, tomando en cuenta los umbrales de los rubros. Finalmente, cuando los rubros de etapa se definen, se asignan los umbrales a nivel global del programa. A continuación, se especifican los umbrales de referencia para la semafORIZACIÓN en cada nivel del sistema de puntaje.

Puntaje global

Este indicador presenta los resultados de la evaluación al programa de manera global. El puntaje total posible es de 100 puntos, y los umbrales para cada uno de los colores posibles son los siguientes:

Tabla 8. Criterios de semafORIZACIÓN a nivel global

PUNTAJE MÁXIMO	RANGO DE PUNTAJE	COLOR
100 puntos	De 0 a 25 puntos	Rojo 
	De 26 a 51 puntos	Naranja 
	De 52 a 79 puntos	Amarillo 
	De 80 a 100 puntos	Verde 

Fuente: Elaboración propia.

Aunque esta semafORIZACIÓN refleja la situación general del programa, no permite observar la situación de cada una de sus etapas; por ejemplo, el indicador del puntaje total podría tener 70 puntos que, si bien señalan que el programa tiene un nivel de riesgo moderado, no permite saber con precisión cuáles son los aspectos que ponen en riesgo al programa. Por este motivo se desprenden dos niveles más de indicadores.

Puntaje por etapa

A este nivel se tienen dos grandes etapas: diseño y procesos. Para realizar la semafORIZACIÓN correspondiente a nivel de etapas de evaluación se considera el puntaje obtenido en cada una de ellas, desprendiéndose los siguientes umbrales:

Tabla 9. Criterios de semafORIZACIÓN a nivel etapa

ETAPA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	RANGO DE PUNTAJE	COLOR
Diseño	30 puntos	De 0 a 7 puntos	Rojo 
		De 8 a 16 puntos	Naranja 
		De 17 a 23 puntos	Amarillo 
		De 24 a 30 puntos	Verde 
Procesos	70 puntos	De 0 a 17 puntos	Rojo 
		De 18 a 34 puntos	Naranja 
		De 35 a 55 puntos	Amarillo 
		De 56 a 70 puntos	Verde 

Fuente: Elaboración propia.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Si bien en este nivel de semaforización se observan las dos etapas que comprende el proceso de operación de los programas sociales, los puntajes obtenidos en cada una de ellas ocultan el desempeño puntual de los rubros que las componen. La desagregación a nivel de rubros muestra la semaforización para cada proceso particular del programa.

Puntaje por rubro

Es el nivel de mayor desagregación del sistema de puntaje que valora los componentes básicos agrupados por rubro o proceso. Los umbrales para los colores de semaforización a este nivel se establecen a partir del puntaje máximo que un rubro puede obtener. Enseguida, se establecen rangos de puntaje para cada rubro, en función de los valores posibles que cada variable del rubro puede tomar. Los umbrales fijados para cada rubro se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 10. Criterios de semaforización a nivel rubro

ETAPA DE EVALUACIÓN	RUBRO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	COLOR
Diseño	Planeación	10 puntos	De 0 a 3 puntos	Rojo 
			De 4 a 5 puntos	Naranja 
			De 6 a 8 puntos	Amarillo 
			De 9 a 10 puntos	Verde 
	Alineación	5 puntos	0 puntos	Rojo 
			2.5 puntos	Naranja 
			5 puntos	Verde 
	Normatividad	15 puntos	De 0 a 4 puntos	Rojo 
			De 5 a 8 puntos	Naranja 
			De 9 a 12 puntos	Amarillo 
			De 13 a 15 puntos	Verde 
	Procesos	Adquisición	5 puntos	0 puntos
5 puntos				Verde 
Documentación		25 puntos	De 0 a 6 puntos	Rojo 
			De 7 a 13 puntos	Naranja 
			De 14 a 19 puntos	Amarillo 
			De 20 a 25 puntos	Verde 
Sistematización de la información		30 puntos	De 0 a 7.4 puntos	Rojo 
			De 7.5 a 15.0 puntos	Naranja 
			De 15.1 a 22.6 puntos	Amarillo 
			De 22.7 a 30 puntos	Verde 
Operación en tiempos establecidos	10 puntos	De 0 a 3 puntos	Rojo 	
		De 4 a 5 puntos	Naranja 	
		De 6 a 8 puntos	Amarillo 	
		De 9 a 10 puntos	Verde 	

Fuente: Elaboración propia.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

c. Indicadores de gestión

Otro conjunto de indicadores calculados a partir de la información proveída por el formato de valoración son los indicadores de gestión del programa. Estos indicadores se basan en la Metodología del Marco Lógico, si bien corresponden únicamente a los niveles de Componente y Actividad. Estos indicadores son establecidos de manera general para todos los programas como un punto de partida para avanzar hacia la construcción de una matriz de Marco Lógico completa. Se definieron estos indicadores ya que, de acuerdo a la operación actual de los programas sociales de la Secretaría, se generan a partir de información que todos los programas pueden proveer.

Este conjunto de indicadores mide aspectos como la eficiencia, la eficacia y la calidad con que los programas llevan a cabo sus actividades y entregan los apoyos. La tabla 10 presenta un resumen de los indicadores de gestión calculados en el marco del Sistema de M&E. Para conocer la información completa sobre los indicadores, como las variables a partir de las cuales se calculan, las fórmulas de cálculo, las unidades de medida, el sentido, la frecuencia de medición máxima con que deben ser calculados y los medios de verificación de la información, el evaluador debe remitirse al Anexo 2, que contiene la versión básica del Diccionario de Indicadores, y al archivo *Diccionario – Indicadores.doc*, que contiene la información completa y se ubica en la carpeta de la documentación metodológica del SME.

Tabla 11. Indicadores de gestión de los programas sociales

NO	NIVEL DE LA MIR	DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR
1	Componente	Eficacia	Porcentaje de apoyos entregados por el programa con respecto a los apoyos programados para entregar en el año T
2	Componente	Eficacia	Porcentaje de aprobación de solicitudes de acceso al programa en el año T
3	Componente	Calidad	Periodo transcurrido en días para recibir el apoyo en el periodo T
4	Actividad	Eficiencia	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con un registro en el padrón de beneficiarios en el año T
5	Actividad	Eficiencia	Comprobación del uso del recurso en el año T
6	Componente	Calidad	Calificación promedio de los beneficiarios al programa en el año T

Fuente: Elaboración propia.

El cálculo de los indicadores se realiza de manera automática, con excepción de tres variables. La primera corresponde al indicador de *Porcentaje de apoyos entregados por el programa con respecto a los apoyos programados para entregar en el año T* (celda D5, pestaña *Indicadores* del formulario de valoración). El encuestador debe obtener el dato correspondiente a esta variable del archivo *Entrevista a operativos.xls*. El Diccionario de Indicadores completo contiene detalles sobre el origen de la información para esta variable.

Las dos variables restantes que el evaluador debe introducir de manera manual son las relacionadas a la *Calificación promedio de los beneficiarios al programa en el año T*. La información para este indicador no proviene del formato de valoración del que trata este Manual, sino de la Encuesta de Resultados⁹ que se realiza a los beneficiarios del programa al concluir la operación del programa, ya sea que se trate de un programa con convocatoria que cerró su ciclo, o de un programa sin convocatoria que agotó el presupuesto autorizado para el año fiscal evaluado. Una vez que la encuesta se haya realizado y la información se haya vaciado en una base de datos, el evaluador debe hacer los cálculos correspondientes para obtener las variables que conforman al indicador, y posteriormente dirigirse a la pestaña de *Indicadores* del formulario de valoración e introducir la información obtenida para cada variable

⁹ Ver Manual de la Evaluación para mayor detalle sobre la encuesta de resultados.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

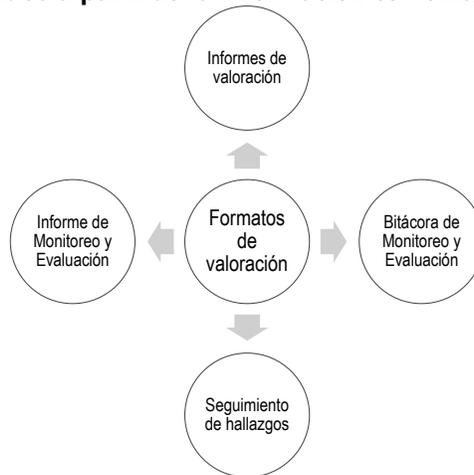
en las filas 14 y 15 de las columnas correspondientes al último ejercicio de Valoración de seguimiento realizado al programa.

d. Presentación de resultados

Una vez que el formulario de valoración tenga toda la información que se requiere, el evaluador debe utilizar la información sobre el sistema de puntaje, la semaforización y los indicadores de gestión del programa como insumos para generar una serie de documentos a través de los cuales se darán a conocer los resultados del ejercicio de valoración a los actores interesados, y para llevar un registro de las valoraciones realizadas a los programas sociales. Para conocer los actores, estrategias y mecanismos de comunicación de resultados, el evaluador debe remitirse al Anexo 9, que contiene la estrategia de comunicación de resultados.

Al comunicar los resultados a los actores interesados, se proporcionará a las áreas responsables de su operación la información que les permita hacer los ajustes pertinentes al diseño y/o la operación del programa para su mejora, cumpliendo de esta manera el objetivo por el cual se realiza el proceso de Monitoreo de los programas sociales.

Figura 2. Documentos generados a partir de la información contenida en el Formato de Valoración



Fuente: Elaboración propia.

Informe de Valoración

Este informe constituye el vehículo principal de comunicación de los resultados obtenidos durante el proceso de valoración del programa. En su versión completa, el informe está destinado a ser comunicado a actores internos de la Secretaría, ya que son quienes tienen injerencia directa en la operación del programa, y son los principales interesados en conocer a detalle los resultados obtenidos para poder instrumentar e implementar cambios al diseño y operación del programa.

La versión ejecutiva del informe de valoración se comunica a actores externos a la dependencia que, si bien tienen interés en conocer los resultados obtenidos, no necesitan conocer con detalle los resultados dado que no son los operadores.

Si bien existen dos versiones del informe, el evaluador solamente debe preparar la versión completa del mismo, ya que la versión ejecutiva se desprende de ésta.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

El formato en que se presentan los resultados de las valoraciones es el mismo, tanto para el ejercicio inicial como para los ejercicios de seguimiento, con el objetivo de facilitar el seguimiento a los resultados en cada ejercicio.

El Informe de valoración presenta información sobre el sistema de puntaje, los indicadores de gestión del programa y el avance en el ejercicio de los recursos asignados. Con el objetivo de complementar lo anterior, el informe presenta también de manera puntual el listado de hallazgos derivados de la revisión del programa. Estos hallazgos traducen los resultados de los puntajes e indicadores a ideas concretas sobre los aspectos del programa que necesitan ser revisados para que el programa corrija las ineficiencias y/o inconsistencias que se hayan detectado.

El Informe de valoración, está estructurado de la siguiente manera:

1. Una portada, que presenta la información general básica del programa y del ejercicio de valoración, los puntajes obtenidos en las etapas y rubros del programa, información sobre el presupuesto y los principales hallazgos encontrados.
2. El sistema de puntaje desagregado a su máximo nivel para mostrar todos los aspectos del programa que fueron revisados y el nivel de desempeño obtenido por cada uno de estos.
3. La relación puntual de hallazgos encontrados, así como las acciones requeridas para corregir las inconsistencias o prevenir mayores ineficiencias derivado de los procesos actuales.
4. Los indicadores de gestión del programa al momento de la valoración.

Al igual que el formulario de valoración, el Informe de valoración tiene automatizaciones que agilizan su llenado y disminuyen la probabilidad de errores. Estas automatizaciones corresponden a la información del sistema de puntaje, los indicadores de gestión y la información presupuestal, con excepción de dos campos en la etapa de procesos del sistema de puntaje.

Dado que cada Informe de valoración se vincula con los resultados obtenidos en cada ejercicio de valoración en particular, existen cuatro archivos del Informe, uno para cada uno de los cuatro ejercicios de valoración que se llevarán a cabo como máximo. Es por ello que, para que el llenado automático de los informes funcione de manera correcta, el evaluador debe tener cuidado de vaciar la información del ejercicio de valoración que esté llevando a cabo en la pestaña correcta. Por ejemplo, si está realizando la segunda valoración de seguimiento, debe vaciar la información en la pestaña 'Ev_Seg2' para que pueda visualizar los resultados de esta valoración en el archivo asociado al Informe de valoración de este ejercicio de valoración.

La información a llenar de manera manual es la siguiente:

Tabla 12. Campos del Informe de Valoración de Llenado manual

No.	Sección	Concepto	Ubicación en hoja
1	Portada	Fechas de inicio y cierre de evaluación	Esquina superior derecha
2	Portada	Rubros evaluados	Esquina superior derecha
3	Portada	Número total de hallazgos encontrados	Centro-izquierda
4	Portada	Principales hallazgos	Parte inferior
5	Sistema de puntaje	Plazos operativos acorde a calendario	Parte inferior
6	Sistema de puntaje	Dictaminación acorde a normatividad	Parte inferior
7	Hallazgos	Reporte de hallazgos completo	Totalidad de la hoja

Fuente: Elaboración propia.

En el caso de los campos 1 y 2 de la tabla, la información para llenar los campos manuales proviene de la pestaña del formulario de valoración correspondiente al ejercicio de valoración en curso. Los campos 5 y 6 provienen de la pestaña *Sist Puntaje* del mismo formulario, específicamente del rubro '*Operación de tiempos establecidos*'. El evaluador debe tomar la información de las celdas correspondientes, de acuerdo al tipo de programa que haya evaluado.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Los campos 3, 4 y 7 corresponden a los Hallazgos. Para esto no existe registro automatizado en el formulario de valoración, el evaluador deberá ir vaciando los hallazgos que encuentre durante el proceso de revisión del programa en un archivo para el seguimiento de hallazgos (*Seg Hallazgos.xls*), que se explica en este mismo Manual, y un resumen de lo plasmado en este archivo es lo que se vaciará en el Informe de valoración.

Una vez que el informe haya sido completado, el evaluador deberá integrarlo en un solo documento, ya sea física o electrónicamente, y proceder como lo establece la Estrategia de comunicación.

Reporte de indicadores

Como parte de las obligaciones en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, así como a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social sobre los indicadores de gestión de los programas sociales, en cada ejercicio de valoración se genera de manera automática un reporte de indicadores, mismo que debe ser publicado en el Portal de Transparencia.

Este reporte se encuentra en la pestaña *Reporte Indicadores* del Formato de valoración. El reporte se llena de manera automática conforme se realizan los ejercicios de valoración, por lo que cada vez que culmine un ejercicio, el evaluador debe dirigirse a esta pestaña y guardarla en un archivo aparte para proceder a enviarlo al área de Transparencia de la dependencia, quien se encargará de preparar su publicación.

Bitácora de Monitoreo y Evaluación

De todos los archivos que conforman el Sistema de Monitoreo y Evaluación, la Bitácora tiene la particularidad de ser único, es decir, no se genera una copia cada vez que se realiza una nueva evaluación. El objetivo de este archivo es contar con un repositorio global de evaluaciones donde, de cada ejercicio de valoración de un programa llevado a cabo, debe vaciarse cierta información clave que permita llevar un registro histórico de las evaluaciones realizadas.

Con la información registrada en este archivo será posible hacer análisis sobre las labores de monitoreo y evaluación realizadas, así como de la evolución general de los programas que permita establecer los momentos adecuados para la actualización de la metodología.

Contrario a los archivos previos, en este archivo el evaluador deberá introducir la mayoría de los campos de manera manual a partir de la información del Formulario de valoración. La información completa sobre los campos que conforman la Bitácora y el origen preciso de la información para llenarla se especifica en el Diccionario de la Bitácora M&E. Revise el Anexo 2 para ver la estructura básica de la Bitácora, y el archivo *Diccionario - Bitácora M&E.doc* para conocer la información detallada de la Bitácora.

Seguimiento de hallazgos

Este archivo contiene el registro de todas las observaciones, inconsistencias, y/o situaciones que el evaluador encontró en el transcurso de los ejercicios de valoración, y que considera ponen en riesgo el logro del objetivo del programa u ocasionan ineficiencias en los procesos operativos.

Además de la información proveniente de los documentos revisados en el marco de los ejercicios de valoración, el evaluador también deberá registrar como hallazgos lo encontrado en la entrevista guiada que realizará al personal responsable del programa, de acuerdo a lo estructurado en el archivo de entrevista a operativos. Adicional a lo planteado en ese archivo, durante la entrevista el evaluador debe indagar sobre los siguientes aspectos: metodología para identificar y cuantificar población potencial y objetivo, diferencias entre tipo de adquisición de apoyos que marca la Ley de Adquisiciones y tipo de adquisición realizada, coherencia entre monto de apoyos adquirido o solicitado en las secciones de *Diseño de programa y cumplimiento normativo* (reactivo B.35) y *Avance*

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Financiero, y monto comprobado en el padrón de beneficiarios; documentos faltantes en expedientes, formatos declarados en el documento normativo que no se están utilizando en la operación y formatos en expediente con información incompleta. Si las respuestas proporcionadas por el área responsable del programa no son coherentes con el resto de la información, el evaluador tiene la obligación de reportarlo como Hallazgos y/o Observaciones en el Informe de valoración.

Contrario a los Informes de valoración, de los cuales existe un archivo para cada ejercicio de valoración a realizar, solo existe un archivo para el seguimiento de hallazgos de un mismo programa y año fiscal evaluado, es decir, el evaluador va a registrar en un mismo archivo las observaciones encontradas durante las valoraciones inicial y de seguimiento que realice para un mismo programa. Esto es debido a que, además de contener el registro de las inconsistencias detectadas, este archivo también es el mecanismo para que el evaluador dé seguimiento a las acciones emprendidas por el área responsable del programa, y valore su efectividad para solucionar los problemas encontrados.

Al igual que la Bitácora, el archivo de seguimiento de hallazgos se llena manualmente en su totalidad. La información a introducir corresponde, en primera instancia, a la identificación de la ronda de valoración en que se detectó el hallazgo (inicial, de seguimiento 1, de seguimiento 2 o de seguimiento 3), y la etapa y rubro en que se detectó la inconsistencia, de acuerdo a la estructura del sistema de puntaje. Enseguida, el evaluador debe describir en qué consiste el hallazgo detectado, qué tipo de acción se sugiere implementar¹⁰ y describir dicha acción. En caso de que el evaluador considere que debe emprenderse más de una acción, deberá registrar cada acción en una línea diferente. Finalmente, las últimas columnas corresponden al seguimiento de los hallazgos detectados, donde el evaluador debe verificar si el área responsable llevó a cabo alguna acción para corregir el problema, describir la acción y valorar si resuelve o no el problema detectado previamente.

Es importante resaltar dos situaciones. Primeramente, si bien para el registro de seguimientos se debe especificar la etapa y el rubro en que se detectó un hallazgo, de acuerdo a la estructura del sistema de puntaje, es posible que el evaluador introduzca hallazgos generales que no necesariamente se identifiquen como parte de alguna etapa o que, si bien puede considerarse que pertenecen a alguna etapa, pudieran no encajar con los rubros establecidos por el sistema de puntaje. Estos casos pueden llegar a darse, y para ello se habilita la opción de seleccionar 'Otro' como respuesta, tanto a nivel de etapa como a nivel de rubro.

La segunda situación tiene que ver con las acciones implementadas para atender el problema detectado. El evaluador tiene la obligación de sugerir las acciones que considere darán solución al problema. Sin embargo, al momento de diseñar e implementar acciones de solución, el área responsable tiene la facultad de acatar la acción recomendada o implementar otras acciones que considere más eficaces, siempre y cuando pueda justificar la razón por la que no siguió la sugerencia del evaluador. Cuando sea el caso, el evaluador debe señalar la justificación por la que se implementó una acción distinta en la columna destinada a la descripción de la acción llevada a cabo.

Una vez que, en el marco de un ejercicio de valoración, el evaluador haya terminado de llenar el archivo de seguimiento de hallazgos, debe registrar estos hallazgos en la hoja correspondiente del Informe de valoración, tal como se explicó previamente.

Para dar seguimiento a los hallazgos previamente registrados, durante el nuevo ejercicio de valoración el evaluador deberá revisar, junto con el área responsable, los hallazgos detectados en la valoración previa para conocer las acciones tomadas a cabo por el programa y registrar el seguimiento en este archivo. Por ejemplo, los hallazgos detectados en la Valoración inicial deberán ser revisados con el área responsable al momento que se lleve a cabo la Valoración de seguimiento 1.

El evaluador debe tener cuidado de no confundir la información que debe registrar en el Informe de valoración y en el archivo de Seguimiento de hallazgos: en el primero, el evaluador debe registrar únicamente los hallazgos

¹⁰ Es posible recomendar dos tipos de acciones: correctiva y preventiva.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

detectados en el ejercicio de valoración actual; mientras que en el segundo registrará los hallazgos del ejercicio actual y dará seguimiento a las acciones realizadas para solucionar la problemática detectada en el ejercicio de valoración previo.

Al finalizar el ciclo de valoración de los programas, el archivo de seguimiento de hallazgos concentrará la información de los hallazgos detectados en todos los ejercicios de valoración del programa, así como de las acciones implementadas para atender cada uno de ellos. El evaluador debe resumir las acciones que el programa emprendió durante la operación del programa para solucionar los problemas detectados, y plasmarlo en la sección de 'Acciones de mejora' del Informe final de M&E.

Informe final de Monitoreo y Evaluación

Este informe constituye el último entregable a reportar y contiene información sobre el Ciclo de Monitoreo y Evaluación de un programa social. El documento se genera y entrega una vez que haya concluido no sólo el proceso de Monitoreo, con los ejercicios de valoración, sino también el proceso de Evaluación.

Sin embargo, dado que una parte de la información que conforma este documento se genera durante la etapa de Monitoreo, el evaluador deberá vaciar cierta información en el Informe final de M&E al concluir el último ejercicio de valoración. A continuación, se explica de qué información se trata, la estructura general del documento y el mecanismo de llenado.

El documento consta de las siguientes secciones:

1. Portada
2. Sistema de puntaje
3. Indicadores
4. Elementos de Monitoreo y Evaluación

La portada se divide en dos páginas. La primera contiene la información general del programa y un análisis visual de los resultados que alcanzó durante su operación en el ejercicio fiscal evaluado. Lo relacionado a la información general del programa podrá ser llenado por el Evaluador mientras lleve a cabo los ejercicios de valoración, con base en la información contenida en el documento normativo del programa.

La segunda página de la portada presenta un análisis de los factores que representan un riesgo para el logro de los objetivos, así como de aquellos que lo fortalecen, y un análisis de las acciones de mejora implementadas y las recomendadas para implementación futura.

El análisis de los factores que inciden en el logro de los objetivos se completará al finalizar la Evaluación de resultados, el Evaluador puede remitirse al Manual de Evaluación para conocer el proceso a seguir.

Con relación a las acciones de mejora, la sección correspondiente a las acciones emprendidas deberá completarse al finalizar el último ejercicio de valoración, con base en las acciones que el programa haya ido implementado durante la operación para subsanar los hallazgos encontrados. La sección sobre recomendaciones para la mejora contiene aquellas acciones que se recomienda implementar para ajustar y fortalecer la operación del programa en el siguiente ejercicio fiscal. Este último análisis se derivará de toda la información analizada durante el Ciclo de Monitoreo y Evaluación y deberá realizarse al culminar la evaluación de resultados. El evaluador puede remitirse al Manual de Evaluación para conocer el proceso con mayor detalle.

La sección del *Sistema de Puntaje* presentará los resultados obtenidos por el programa durante los ejercicios de valoración. La información para la sección de *Diseño* será aquella obtenida desde la Valoración inicial, dado que este aspecto del programa sólo se revisa una vez en el ejercicio fiscal. Por el contrario, en la sección de la etapa de *Procesos*, el evaluador deberá registrar los puntajes obtenidos por el programa en el último ejercicio de

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

valoración, ya que estos datos presentarán un panorama del programa al cierre de su operación. Dado que esta sección se encuentra semiautomatizada, el evaluador deberá introducir únicamente los puntajes para las variables específicas de cada rubro de manera manual, y automáticamente se obtendrán los puntajes para los rubros y etapas y el puntaje global. Al igual que las variables específicas, el rubro de *Adquisición* se debe llenar manualmente. El evaluador debe ser muy cuidadoso al realizar el vaciado manual de la información del Formulario de valoración.

La sección de indicadores es la única sección del Informe final de M&E que se encuentra automatizada, y contiene la evolución de los indicadores de gestión del programa, de acuerdo al número de valoraciones llevadas a cabo en el transcurso del ejercicio fiscal. El evaluador no debe hacer nada en esta sección.

La sección de *Elementos de M&E* presenta un análisis de los elementos mínimos de monitoreo y evaluación con los que un programa debe contar, de acuerdo a la normatividad estatal vigente y a las recomendaciones emitidas por el CONEVAL. Este análisis será realizado por el evaluador una vez que haya concluido la evaluación de resultados del programa. La importancia de incluir este análisis en el Informe final de M&E radica en que permite llevar un seguimiento puntual de la evolución de los programas, sirviendo como apoyo en la determinación del momento oportuno para realizar la actualización metodológica del SME. Para mayor detalle sobre el llenado de esta pestaña, el Evaluador puede remitirse al Manual de Evaluación.

Los momentos para el llenado del Informe final de M&E se presentan en la tabla siguiente:

Tabla 13. Llenado del Informe de M&E

SECCIÓN	VARIABLES	TEMPORALIDAD DE LLENADO	TIPO DE LLENADO
Portada	Descripción del programa	En el transcurso del proceso de Monitoreo	Manual
Portada	Cobertura y resultados	Al finalizar Evaluación de resultados	Manual
Portada	Análisis de factores que impactan logro de objetivos	Al finalizar Evaluación de resultados	Manual
Portada	Acciones de mejora: acciones derivadas de valoraciones	Al finalizar el proceso de Monitoreo (último ejercicio de valoración)	Manual
Portada	Acciones de mejora: recomendaciones para mejora	Al finalizar Evaluación de resultados	Manual
Sistema de Puntaje	Etapas y rubros del sistema de puntaje	Al finalizar último ejercicio de valoración de seguimiento	Semiautomático
Indicadores	Indicadores de gestión del programa social	Al finalizar último ejercicio de valoración de seguimiento	Automático
Elementos de M&E	Elementos mínimos de M&E que debe tener el programa social	Al finalizar Evaluación de resultados	Manual

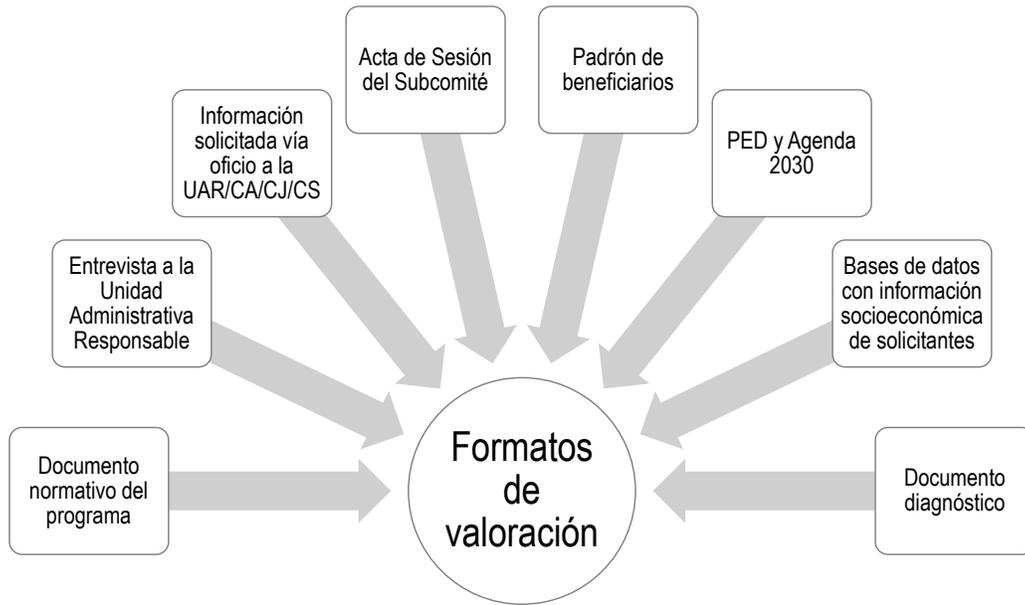
Fuente: Elaboración propia.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

FUENTES DE INFORMACIÓN

Para llenar la totalidad del formulario de valoración y los informes derivados de los ejercicios de valoración, el evaluador debe recurrir a diversas fuentes de información (ver Figura 3), desde documentos normativos y jurídicos del programa hasta documentación física de los beneficiarios y entrevista a los responsables del programa. A continuación, se describe cada una de estas fuentes y las secciones del formulario de valoración y/o de los Informes para las cuales se utiliza.

Figura 3. Fuentes de información para el llenado del Formulario de Valoración.



Fuente: Elaboración propia.

Documentación interna del programa

La fuente de donde se obtendrá la mayor parte de la información es el propio Programa a través de la documentación que su operación genera, ya sea directamente al interior del área responsable del programa o en otras áreas de la dependencia.

a. Documento normativo.

Se trata de las Reglas de operación o Lineamientos que rigen la operación del Programa. Para su consulta, el evaluador puede utilizar el documento que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia o la versión física aprobada por el Subcomité de Desarrollo Social y que se encuentra firmada y/o rubricada por el titular de la Secretaría.

El documento normativo es la fuente de donde proviene información para las secciones de *Generalidades*, *Diseño del programa* y *cumplimiento normativo*, algunos reactivos de la sección de *Coherencia normativa/operativa*.

b. Documento diagnóstico del programa

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Consiste en el documento que desarrolla el diagnóstico inicial que dio inicio al programa. Este documento justifica la creación del programa, y apoya su diseño, por lo que debe ser generado previo al documento normativo. El evaluador debe solicitar al área responsable del programa el documento diagnóstico presentado al titular del programa y/o al Subcomité de Desarrollo Social para presentar y aprobar la creación del Programa.

Del documento diagnóstico se obtiene la información para responder la primera parte de la sección *Diseño del programa y cumplimiento normativo* (reactivos B.1 a B.10).

c. Documentación comprobatoria de procesos

Esta categoría de fuentes corresponde a los documentos que prueban que ciertos procesos se llevaron a cabo, por ejemplo, que el documento normativo o los resultados de la selección de beneficiarios se publicaron en el Portal de Transparencia, que se inició o concluyó una etapa de la operación, que se solicitaron recursos, etc. Esta documentación podrá incluir correos electrónicos, memorándums, oficios, actas de sesión del Subcomité de Desarrollo Social o del Comité de Dictaminación del Programa, contratos o convenios, fallos de licitaciones, entre otros.

Para allegarse de esta documentación, el evaluador deberá solicitarla al área responsable de su resguardo, que podrá ser el área responsable del programa, el enlace de Transparencia de la dependencia, Comunicación Social, la Coordinación Administrativa o la Coordinación Jurídica.

De esta documentación se desprende la información para responder los reactivos B.12, B.13, B.14, B.33, B.34, B.35, B.37, B.39, B.40, B.41, de la sección *Diseño del programa y cumplimiento normativo*; algunos reactivos de la subsección *Proceso de dictaminación*, de la sección de *Coherencia normativa/operativa*; y todos los reactivos de la sección *Avance Financiero*.

d. Bases de datos con información de los solicitantes/beneficiarios

Para valorar los procesos normativos, una de las fuentes más importantes que el evaluador debe revisar son las bases de datos que el área responsable del programa genera con la información de los solicitantes y/o beneficiarios del programa. Estas bases de datos pueden ser generadas en cualquier etapa de la operación del programa.

Específicamente, se trata de las bases de datos con la información socioeconómica de los solicitantes, aquellas generadas para utilizarse para la determinación de los beneficiarios, las que contengan información sobre las visitas de verificación y/o seguimiento a solicitantes y/o beneficiarios, y cualquier otra base de datos que contenga información para dar respuesta a los reactivos de la sección *Coherencia normativa/Operativa y Documentación*.

Idealmente, estos archivos deberán ser almacenados en una carpeta del Servidor, misma a la que el evaluador deberá tener acceso con permisos únicamente de visualización, de manera que el proceso de valoración sea más expedito y transparente.

e. Libro Blanco

El Libro Blanco es el documento oficial que lleva el registro de cada una de las etapas y procesos que implica la operación del programa, así como los documentos probatorios de cada una de éstas. El evaluador debe solicitar al área responsable el acceso a este documento para dar respuesta a los reactivos C.4 y C.5 de la sección *Coherencia normativa/operativa*.

f. Expedientes físicos y padrón de beneficiarios

Los expedientes físicos de los solicitantes y/o beneficiarios, y el padrón de beneficiarios del Programa son otra de las fuentes más importantes de donde proviene la información para responder a las secciones *Coherencia*

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

normativa/operativa y Documentación. El evaluador debe solicitar acceso a los expedientes físicos al área responsable del Programa tanto para él como para el personal de soporte que ayudará a hacer la revisión de los mismos. En cuanto al padrón de beneficiarios, el evaluador debe tener acceso a la carpeta del Servidor donde éste se aloje.

De la revisión de estos documentos y archivos se extrae la información que se vacía en el archivo de la base de datos de revisión documental, explicado previamente.

Documentación externa al programa

Adicional a la documentación generada en el marco de la operación del programa, hay una serie de documentos externos que se utilizan para dar respuesta a ciertos reactivos del formulario de valoración. Estos documentos tienen un alcance mayor al de la operación del Programa y los objetivos que persiguen son superiores. El evaluador debe consultarlos con el objeto de validar y/o contrastar la información obtenida de la documentación interna del programa y, posteriormente, debe proceder a responder los reactivos correspondientes. Los documentos y los reactivos asociados son los siguientes:

- Plan Estatal de Desarrollo vigente, reactivos B.1 y BB.2.
- Documento de metas y objetivos de la Agenda 2030¹¹ de las Naciones Unidas, reactivos B.3 y B.4.
- Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza en México¹² de CONEVAL, información sobre carencias sociales.
- Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados¹³ de CONEVAL, reactivos B.6, B.7 e información sobre construcción de indicadores.
- Ley de Adquisiciones, reactivo B.36.

CRONOLOGÍA DEL MONITOREO

El proceso de Monitoreo debe iniciar entre el primer y el segundo mes posteriores al arranque de la operación del Programa, con la Valoración inicial. Dos a tres meses después de haberse realizado esa valoración debe realizarse la primer Valoración de seguimiento. El espacio entre las valoraciones de seguimiento deberá ser de dos meses. Para efectos de analizar la eficiencia del Programa hacia el final de la operación, se recomienda que la última Valoración de seguimiento se realice en las últimas semanas de operación.

¹¹ Disponible en https://www.onu.org.mx/wp-content/uploads/2017/07/170713_ODS-metas-digital.pdf.

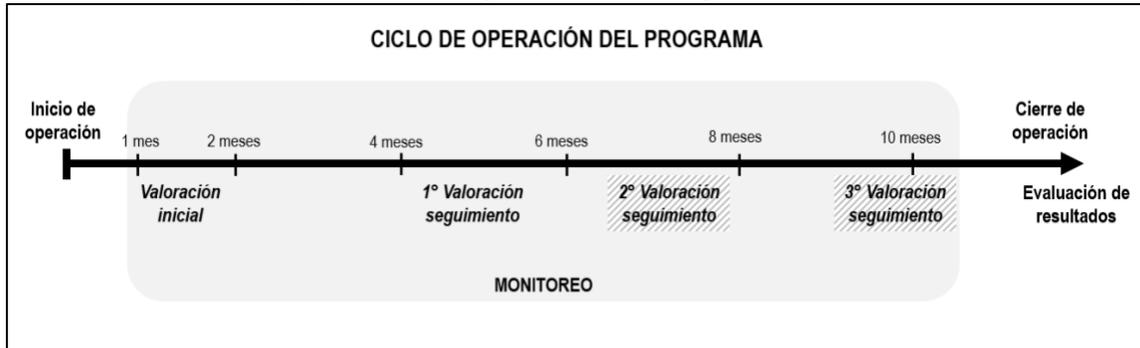
¹² Disponible en <https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx>.

¹³ Disponible en

https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf. Para más información sobre la Metodología del Marco Lógico puede consultar aquí <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/BFI/Paginas/BibliografiasobrelaMetodologiadeMarcoLogico.aspx>.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Figura 4. Cronología del Monitoreo y la Evaluación



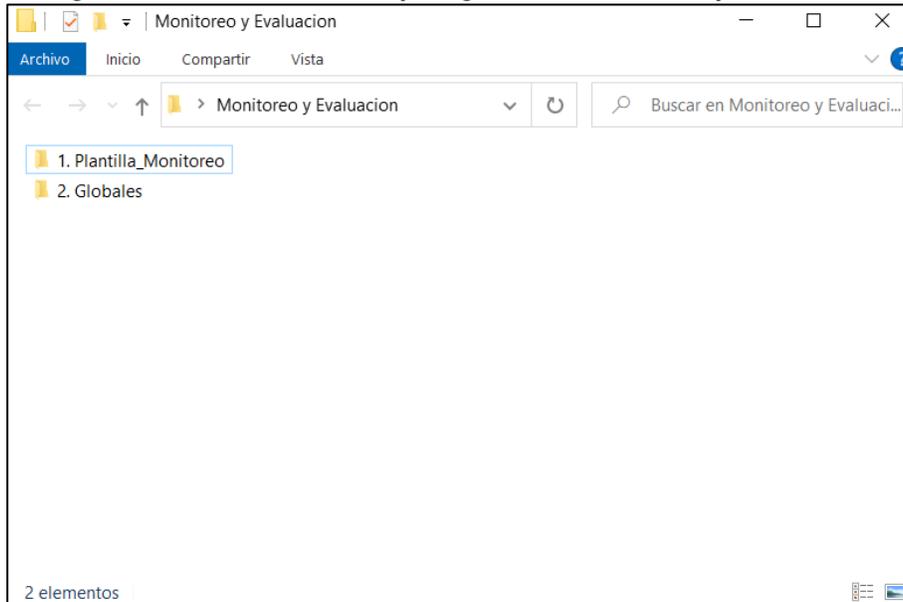
Nota: Las valoraciones de seguimiento 2 y 3 son opcionales. Su realización dependerá de los resultados obtenidos por el programa en las valoraciones previas y de las particularidades de la operación del programa. Fuente: Elaboración propia.

PREPARACIÓN DEL CICLO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN, Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

Existen dos tipos de archivos que el evaluador necesita para ejecutar el proceso de Monitoreo: los archivos globales y los archivos específicos por programa evaluado. Ambos archivos se encuentran contenidos en carpetas separadas dentro de una carpeta global de Monitoreo y Evaluación.

Los archivos específicos son aquellos que se encuentran en una carpeta llamada 1.Plantilla_Monitoreo.

Figura 5. Contenido de la carpeta global de Monitoreo y Evaluación



Fuente: Elaboración propia.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

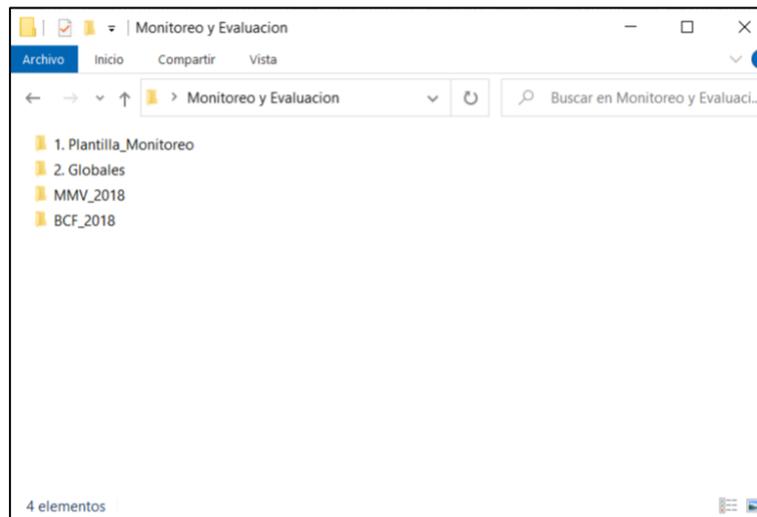
Archivos específicos por programa evaluado

Cada vez que inicie un ciclo de Monitoreo y Evaluación de un programa, el evaluador debe crear una carpeta específica para el programa a ser evaluado. La carpeta debe tener un nombre breve que permita la fácil identificación del programa, de acuerdo al siguiente formato:

Siglas programa evaluado_año fiscal evaluado

La primera parte corresponde a las siglas con las que se reconoce al programa. Por ejemplo, si se trata de un programa llamado *Becas Cambiando el Futuro*, las siglas pueden ser *BCF*. Si el programa se llama *Mejorando mi Vivienda*, las siglas serían *MMV*. La segunda parte del nombre de la carpeta corresponde a los cuatro dígitos del año fiscal que se evalúa. Así, para los dos ejemplos anteriores, suponiendo que se evalúa la operación del recurso fiscal 2018, las carpetas se llamarían *BCF_2018* y *MMV_2018*.

Figura 6. Visualización de la carpeta global de Monitoreo y Evaluación con carpetas por programa



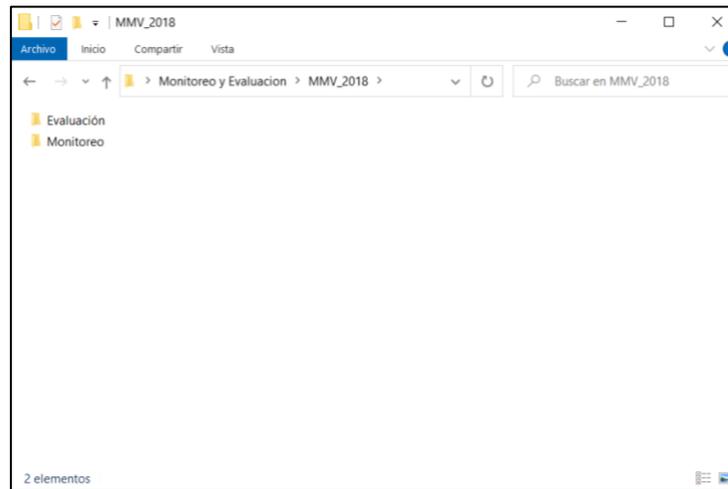
Fuente: Elaboración propia.

La carpeta 'Monitoreo y Evaluación' deberá contener tantas carpetas específicas por programa como programas sean evaluados.

Dentro de la carpeta específica del programa a evaluar, el evaluador debe generar una copia de la carpeta *Plantilla_Monitoreo*, y renombrarla 'Monitoreo'.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Figura 7. Visualización de la carpeta de M&E de un programa social en un año fiscal dado



Fuente: Elaboración propia.

Es esta nueva carpeta generada y renombrada por el evaluador la que se estará llenando con la información del Programa. La carpeta Plantilla_Monitoreo no deberá ser utilizada para vaciar información de ningún programa.

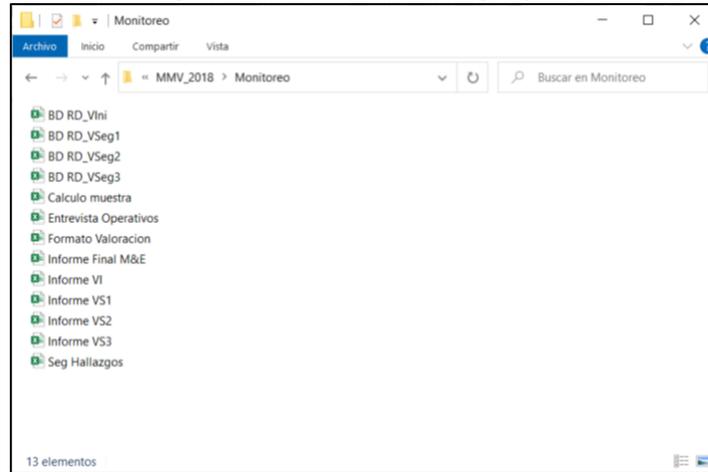
Dentro de la nueva carpeta creada, el evaluador se encontrará con los siguientes archivos específicos a la evaluación del Programa:

1. Formato Valoracion.xls
2. BD RD_VIni.xls
3. BD RD_VSeg1.xls
4. BD RD_VSeg2.xls
5. BD RD_VSeg3.xls
6. Calculo muestra.xls
7. Entrevista Operativos.xls
8. Seg Hallazgos.xls
9. Informe VI.xls
10. Informe VS1.xls
11. Informe VS2.xls
12. Informe VS3.xls
13. Informe Final M&E.xls
14. Bitácora M&E.xls

Estos archivos son los que se explicaron en secciones previas del Manual. El evaluador debe notar que, si bien existe un solo archivo de Formato valoración, que contiene los formularios de valoración con los reactivos para los diferentes ejercicios de valoración, el sistema de puntaje y los indicadores de gestión de todo el ciclo de Monitoreo del programa, existe de manera separada un archivo para cada una de las revisiones documentales que se lleven a cabo, y un archivo para cada uno de los informes que se deben realizar. El evaluador debe tener cuidado de utilizar los archivos correspondientes a la revisión documental y el informe, de acuerdo al ejercicio de valoración que realice.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Figura 8. Visualización de la carpeta de Monitoreo de un programa social en un año fiscal dado



Fuente: Elaboración propia.

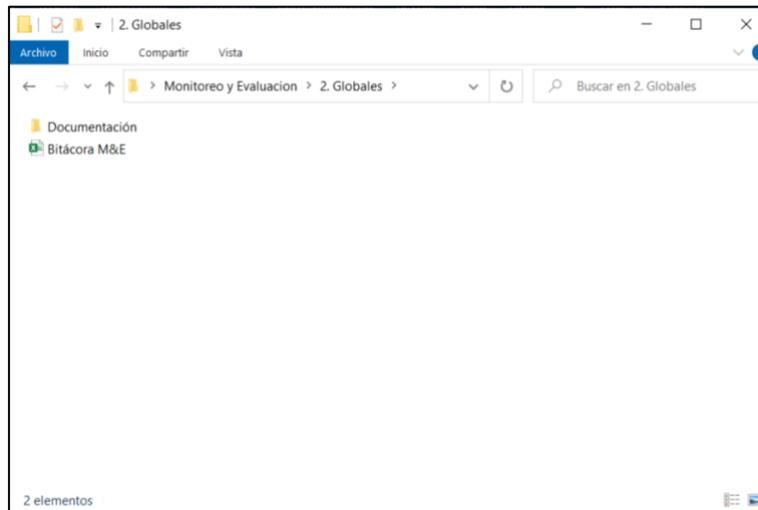
Archivos globales

Los archivos globales son aquellos que son únicos y, por tanto, no deben replicarse cada vez que inicie un nuevo ciclo de evaluación de un programa. En esta clasificación de archivos existen dos archivos distintos:

1. Bitácora M&E. Este archivo se explica de manera detallada en la sección de *Presentación de resultados*. Dado que es un registro de la información que identifica a las evaluaciones realizadas, así como de los principales resultados obtenidos, este archivo es único y se va llenando con la información proveniente de los archivos específicos a cada ejercicio de Monitoreo. Para más información sobre el archivo, el evaluador puede remitirse al Diccionario de la Bitácora de M&E.
2. Carpeta 'Documentación'. En esta carpeta están contenidos todos los documentos metodológicos del sistema. El evaluador podrá recurrir a esta carpeta para resolver cualquier duda que tenga sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación. Estos archivos se mantienen constantes, independientemente de los procesos de revisión de cada programa. Su actualización se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Metodológicos para el Monitoreo y Evaluación, en la sección relacionada con la actualización de la metodología. Entre la documentación metodológica del SME se encuentra lo siguiente:
 - a. Archivo 'Diccionarios.xls'. Este archivo contiene todos los diccionarios de variables asociados al Sistema de Monitoreo y Evaluación. Cada diccionario contiene la lista de todas las variables que componen el archivo al cual se vincula el diccionario, así como su descripción y criterios de respuesta, fuente de información, tipos y/o formato de respuesta, entre otros.
 - b. Manuales de Monitoreo y Evaluación. Son los documentos que explican de manera detallada cómo deberán llevarse a cabo los procesos de Monitoreo y Evaluación. A esta clasificación pertenece el presente Manual de Monitoreo.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Figura 9. Visualización de la carpeta 2.Globales, en la carpeta de Monitoreo y Evaluación



Fuente: Elaboración propia.

6. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

El evaluador responsable de realizar el proceso de Monitoreo debe estar adscrito a la Dirección de Política Social y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social, o a la unidad administrativa responsable de la evaluación. No obstante, dado el alcance que tiene el ejercicio, se requiere la participación de personal de distintas áreas para llevar a cabo todas las actividades que el ejercicio implica. En los siguientes párrafos se presentan los actores involucrados y sus responsabilidades.

Dirección de Política Social y Evaluación o la Unidad Administrativa Responsable de la evaluación

Esta unidad, a través de la figura del Evaluador, es la responsable de realizar una gran parte de los procesos relacionados con el Monitoreo, así como de coordinar a los demás actores involucrados, y de integrar la información proporcionada por cada uno de los participantes en los formatos dispuestos para ello. Posteriormente, el evaluador realizará el análisis de la información, generará los informes de resultados correspondientes y los dará a conocer, siguiendo para ello lo indicado en la *Estrategia de comunicación de resultados*.

El evaluador dará inicio a las actividades de Monitoreo a través de la elaboración de un Memorándum interno dirigido a la Unidad administrativa responsable del programa, con copia para la Alta dirección, donde le indique la fecha de inicio de los ejercicios de valoración y haga la solicitud de la información documental del programa para iniciar la revisión. Conforme avance en la revisión de la documentación, el evaluador seguirá solicitando la información que vaya requiriendo a las áreas que la resguarden. Toda solicitud de información realizada en el marco del Monitoreo deberá hacerse por escrito para que quede constancia de la realización del proceso de Monitoreo de los programas sociales.

Para cada ejercicio de valoración realizado, el evaluador debe completar todos los archivos e informes mencionados en este Manual. Concluido el proceso, el evaluador debe entregar los informes correspondientes y entregar toda la información previamente solicitada a las áreas responsables de su resguardo. En el caso de que del ejercicio de valoración se deriven hallazgos que requieran la implementación de acciones para la mejora, el evaluador deberá dar seguimiento y acompañamiento al área responsable del programa para verificar que se estén llevando a cabo las acciones correspondientes, dando constancia de ello en el archivo de Seguimiento a Hallazgos.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Unidad administrativa responsable del programa

El área responsable del programa participará como proveedor de la documentación e información del Programa que solicite el Evaluador, y resolverá las dudas que se deriven de su revisión.

Además, a través de la realización de las actividades que la operación del programa implica, el área responsable del programa colaborará en la recopilación de la información de los solicitantes y beneficiarios del Programa que se requerirá para llevar a cabo tanto el Monitoreo como la Evaluación del mismo. Entre estas actividades se encuentran la integración de los expedientes y el padrón de beneficiarios, la aplicación de cuestionarios socioeconómicos, las visitas de inspección y/o seguimiento, entre otras. Así, al aprovechar los procesos ya existentes, se evita la generación de actividades adicionales y la creación de nuevas cargas de trabajo para el personal operativo, al tiempo que se fortalecen los procesos que ya existen y se incentiva a que aquellos que presentaban deficiencias o se hacían de manera irregular comiencen a hacerse de forma constante, como la sistematización de la información.

Proveedores de información ajenos al Programa

Existen otras áreas administrativas de la dependencia que, si bien no tienen responsabilidad directa sobre el programa ni sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación, tienen bajo su resguardo información que se requiere para validar los procesos operativos del programa o para complementar la información proveída por el área responsable del programa. En esta categoría se encuentran las áreas de Comunicación Social, Transparencia y Rendición de Cuentas, la Coordinación Administrativa y la Coordinación Jurídica.

Personal de soporte

Dada la cantidad de trabajo que implica el proceso de Monitoreo, particularmente en lo concerniente a la revisión de la documentación de los solicitantes y beneficiarios del programa¹⁴, el evaluador podrá apoyarse en personal de otras unidades administrativas de la Secretaría para realizar dichas actividades.

Para garantizar la objetividad y la independencia del proceso de evaluación, el personal de soporte que participe en las actividades relacionadas con el Monitoreo del Programa no deberá estar adscrito a la unidad administrativa responsable del programa. El evaluador deberá acudir a otras unidades administrativas para solicitar personal de apoyo y, una vez que haya seleccionado a dicho personal, deberá capacitarlo sobre las funciones que va a desempeñar.

Alta dirección

La Alta Dirección de la Secretaría estará involucrada en el proceso de Monitoreo únicamente para efectos de revisar los resultados obtenidos. Asimismo, la Alta Dirección podrá instruir al área responsable del Programa la implementación de acciones específicas para la mejora del mismo.

¹⁴ Específicamente se trata de los expedientes físicos y toda la información que los integra.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Figura 10. Objetivos, actores involucrados y sus roles, y requerimientos de información en el proceso de Monitoreo

Objetivos	Participantes: rol	Necesidades de información
Verificar existencia de elementos normativos mínimos	Área evaluadora: coordina, recibe y analiza información, y presenta resultados	Documentos normativos y jurídicos
Verificar apego y cumplimiento de documentos normativos	Áreas operativas: proveen información que recopilan y generan	Actas de sesión
Verificar nivel de eficiencia en los procesos operativos	Áreas de soporte: apoyan a implementar procesos de monitoreo supervisados por área evaluadora	Información administrativa del presupuesto por tipo de gasto
Verificar avance financiero en el ejercicio de los recursos	Área administrativa: provee información financiera	Expedientes
	Alta dirección: revisa resultados, instruye modificaciones a procesos	Padrones de beneficiarios
		Entrevista a operadores y beneficiarios

Nota: La alineación de la información en cada columna no conlleva relación alguna. La lectura es sobre columna.

Fuente: Elaboración propia.

7. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	16/12/2020	Inicia su uso.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

8. ANEXOS

ANEXO 1. Formulario de valoración

		SISTEMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DE PROGRAMAS SOCIALES		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
AUDITORÍA DE VALORACIÓN INICIAL				Dirección de Política Social y Evaluación	
				Versión 1 - Fecha de actualización: 28/10/2020 Estatus de la valoración: Concluida	
A. GENERALIDADES					
A.1. Nombre del Programa				A.5. Rubros a evaluar	
A.2. Unidad Administrativa Responsable				<input type="checkbox"/> Diseño y cumplimiento normativo	<input type="checkbox"/> Coherencia normativa / operativa
A.3. Persona responsable del programa				<input type="checkbox"/> Documentación	<input type="checkbox"/> Avance financiero
A.4. Tipo de beneficio	<input type="checkbox"/> Monetario <input type="checkbox"/> Especie <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Otro Especifique:				
A.6. Fecha de inicio de evaluación		A.7. Fecha de cierre de evaluación		A.8. Periodo operativo evaluado	
Objetivos y alcance					
1	Análisis del cumplimiento del marco legal correspondiente				
2	Aplicación de procedimientos y técnicas en la operación de Programas				
3	Verificación financiera y documental				
Documentos revisados					
A.9. Documento			A.10. Descripción		
(i) Documento normativo del programa			<input type="checkbox"/>		
(ii) Acta de Subcomité de Desarrollo Social de aprobación del documento normativo			<input type="checkbox"/>		
(iii) Convocatoria			<input type="checkbox"/>		
(iv) Documentos jurídicos que amparan uso de recurso			<input type="checkbox"/>		
(v) Expedientes de solicitantes			<input type="checkbox"/>		
(vi) Acta de sesión de Comité de Dictaminación para selección de beneficiarios			<input type="checkbox"/>		
(vii) Padrón de beneficiarios			<input type="checkbox"/>		
(viii) Bases de datos de información socioeconómica de solicitantes			<input type="checkbox"/>		
(ix) Bases de datos de dictaminación			<input type="checkbox"/>		
(x) Otro. Especifique:			<input type="checkbox"/>		
B. DISEÑO DEL PROGRAMA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO					
Creación del Programa y contribución a objetivo y metas superiores					
B.1. Objetivo y meta del PED con el que se vincula		B.2. El logro del objetivo contribuye a algún objetivo o meta del PED			
B.3. Vinculación con la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible		B.4. Tipo de vinculación con la Agenda 2030			
B.5. Existencia de diagnóstico interno del problema atendido		B.6. El diagnóstico referido en B.5 identifica causas y efectos del problema			
B.7. El diagnóstico define ámbitos del problema y de objetivos		B.8. El diagnóstico caracteriza y cuantifica la población con el problema en el Estado			
B.9. El diagnóstico ubica geográficamente a la población que presenta el problema en el Estado		B.10. El diagnóstico identifica evidencia de impacto del programa			
B.11. El diagnóstico identifica programas complementarios o similares en el Estado					
Documento normativo					
B.12. Fecha de aprobación por Subcomité de DS		B.13. Publica convocatoria		B.14. Fecha de publicación de convocatoria	
B.15. Fecha de publicación del documento normativo en Portal de Transparencia					
B.16. Identifica claramente la población potencial		B.17. Identifica claramente la población objetivo			
B.18. Población potencial y objetivo tienen una metodología para su cuantificación y señalan fuentes de información		B.19. Población potencial cuantificada			
B.20. Población objetivo cuantificada		B.21. Establece requisitos para acceso al programa			

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

		SISTEMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DE PROGRAMAS SOCIALES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
		AUDITORÍA DE VALORACIÓN INICIAL			Dirección de Política Social y Evaluación	
		Versión 1 - Fecha de actualización: 28/10/2020			Estatus de la valoración: Concluido	
A. GENERALIDADES						
A.1. Nombre del Programa				A.5. Rubros a evaluar		
B.22. Establece documentación para solicitud				B.23. Establece un proceso de selección claro y objetivo		
B.24. Define calendario de operación (programas con convocatoria)				B.25. Establece plazos para procesos (programas sin convocatoria)		
B.26. Contiene una Matriz de Indicadores de Resultados correctamente establecida				B.27. Los resúmenes narrativos de los cuatro niveles de objetivos de la MIR están redactados acorde a lo especificado por la metodología		
B.28. Establece formato para recolección de información socioeconómica de solicitantes				B.29. Establece la sistematización de la información socioeconómica recabada de solicitantes		
B.30. Establece obligatoriedad de seguimiento a beneficiarios				B.31. Establece un mecanismo propio para evaluar el desempeño del programa		
B.32. Establece meta de población a atender				B.33. Razón por la que requiere documento jurídico		
B.34. Institución, dependencia o sociedad contraparte en el documento						
Adquisición de apoyos entregados						
Programas que entregan apoyos en especie						
B.35. Monto total a que asciende adquisición de apoyos				B.36. Tipo de adquisición de acuerdo a Ley de Adquisiciones		B.37. Tipo de adquisición realizada
B.38. Justificación en caso de diferencias						
Programas que entregan apoyos monetarios o a través de un tercer actor						
B.39. Fecha en que la UAR solicitó a la Coord. Administrativa el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios				B.40. Fecha en que la Coord. Administrativa gestionó ante SPF el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios		
B.41. Fecha en que la UAR recibió el recurso a ser entregado a los beneficiarios.				B.42. Plazo transcurrido en días entre solicitud y gestión del recurso por la UAR y la Coord. Admiva.		
Observaciones sobre Cumplimiento Normativo						
C. COHERENCIA NORMATIVA / OPERATIVA						
Integración de información y expedientes						
C.1. Momento del ciclo de vida del programa en que se recaba información socioeconómica. Seleccione las que apliquen.			C.2. Frecuencia con que se recopila la información			
<input type="checkbox"/> Recepción de solicitud			<input type="checkbox"/> Única vez			
<input type="checkbox"/> Visita de verificación previa a dictaminación			<input type="checkbox"/> Mensual			
<input type="checkbox"/> Visita de verificación previa a entrega de apoyo			<input type="checkbox"/> Trimestral			
<input type="checkbox"/> Entrega de apoyo			<input type="checkbox"/> Semestral			
<input type="checkbox"/> Seguimiento posterior a entrega de apoyo			<input type="checkbox"/> Otra. Especifique			
<input type="checkbox"/> Otro. Especifique:						
C.3. La información recopilada es sistematizada en bases de datos			C.4. Existe un Libro Blanco del programa		C.5. Número de rubros del Libro Blanco sin información	
C.6. Número de documentos para solicitud establecidos en documento normativo			C.7. Número de documentos que conforman los expedientes			
C.8. Número de formatos establecidos en documento normativo		C.9. Número de formatos utilizados en expedientes		C.10. Número de formatos utilizados que no se establecen en el documento normativo		

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

	SISTEMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DE PROGRAMAS SOCIALES				SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
	AUDITORÍA DE VALORACIÓN INICIAL				Dirección de Política Social y Evaluación	
				Versión 1 - Fecha de actualización: 28/10/2020		
				Estatus de la valoración: Concluida		
A. GENERALIDADES						
A.1. Nombre del Programa				A.5. Rubros a evaluar		
Temporalidad de operación acorde a programación						
<i>Programas con convocatoria</i>						
C.11. Plazo en días entre aprobación de documento normativo y publicación de convocatoria		C.11a. Correspondencia con documento normativo				
C.12. Fecha de inicio de recepción de solicitudes		C.13. Plazo en días entre publicación de convocatoria y recepción de solicitudes		C.13a. Correspondencia con documento normativo		
C.14. Fecha de cierre de recepción de solicitudes		C.15. Plazo en días de periodo de recepción de solicitudes		C.15a. Correspondencia con documento normativo		
C.16. Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios		C.17. Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y dictaminación de beneficiarios		C.17a. Correspondencia con documento normativo		
C.18. Fecha de publicación de resultados		C.19. Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y publicación de resultados		C.19a. Correspondencia con documento normativo		
C.20. Fecha de inicio de entrega de apoyos		C.21. Plazo en días entre publicación de resultados e inicio de entrega de apoyos		C.21a. Correspondencia con documento normativo		
<i>Programas sin convocatoria</i>						
C.22. Plazo en días entre solicitud y entrega de apoyo		C.22a. Correspondencia con documento normativo				
Proceso de dictaminación						
<i>Programas con convocatoria</i>						
C.23. Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios		C.24. Solicitudes recibidas		C.25. Solicitudes que cumplieron requisitos		
C.26. Solicitudes aprobadas		C.27. Solicitudes rechazadas		C.28. Solicitudes con casos especiales	C.29. Solicitudes especiales aprobadas	
C.30. Requisitos involucrados en solicitudes especiales						
C.31. Criterios alternativos implementados						
<i>Programas sin convocatoria</i>						
C.32. Solicitudes recibidas		C.33. Solicitudes que cumplieron requisitos		C.34. Solicitudes aprobadas		C.35. Solicitudes rechazadas
C.36. Solicitudes con casos especiales		C.37. Requisitos involucrados				C.38. Solicitudes especiales aprobadas
C.39. Proceso utilizado para valoración						
Observaciones sobre Coherencia Normativa / Operativa						
D. DOCUMENTACIÓN						
Integración de expedientes						
D.1. Número de expedientes en poder del área		D.2. Tipo de revisión de expedientes	<input type="checkbox"/> Censo <input type="checkbox"/> Muestreo		D.3. Número de expedientes revisados	
D.4. Número de expedientes con documentación completa		D.5. Número de expedientes con información completa en formatos		D.6. Información faltante en formatos y/o recibos		
Padrón de beneficiarios						
<i>Padrón general</i>						
D.7. Número de registros en padrón				D.8. Número de registros completos en padrón		
D.9. Monto de beneficios entregados registrado en padrón				D.10. Número de beneficios entregados registrado en padrón		

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

	SISTEMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DE PROGRAMAS SOCIALES		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
	AUDITORÍA DE VALORACIÓN INICIAL		Dirección de Política Social y Evaluación	
				Versión 1 - Fecha de actualización: 28/10/2020 Estatus de la valoración: Concluida
A. GENERALIDADES				
A.1. Nombre del Programa				A.5. Rubros a evaluar
<i>Correspondencia padrón/expediente</i>				
D.11. Tipo de revisión de padrón	<input type="checkbox"/> Censo <input type="checkbox"/> Muestreo		D.12. Número de registros en padrón revisados	
D.13. Registros en padrón sin expediente			D.14. Expedientes sin registro en padrón	
D.15. Número de beneficios entregados según registros analizados en padrón			D.16. Número de beneficios entregados según expedientes analizados	
D.17. Registros con diferencia en fechas de entrega en padrón / expediente			D.18. Registros con diferencia en número de beneficios recibidos en padrón / expediente	
Observaciones sobre Documentación				
E. AVANCE FINANCIERO				
Cuenta Pública				
E.1. Origen de los recursos	E.2. Monto		E.3. Monto de ampliación de presupuesto	
	E.2a. Autorizado	E.2b. Ejercido		
E.4. Monto devengado en adquisición/entrega de apoyos			E.5. Monto devengado en gastos operativos	
Observaciones sobre Avance Financiero				
OBSERVACIONES GENERALES				

 Responsable de evaluación
 (Nombre)

 Responsable del programa
 (Nombre)

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 2. Dictionarios de variables

DICCIONARIO DE VARIABLES – FORMATO DE VALORACIÓN

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
A. Descriptivos / Generales		
A.1.	Nombre del programa	Especificar nombre del programa que es evaluado.
A.2.	Unidad administrativa responsable	Especificar la unidad administrativa responsable del programa.
A.3.	Persona responsable	Especificar la persona responsable del programa.
A.4.	Tipo de beneficio	Seleccionar tipo de beneficio que entrega el programa.
A.5.	Rubros a evaluar	Son los aspectos del programa que se va a evaluar. En una auditoría de evaluación inicial se deberán evaluar todos los rubros. En una auditoría de seguimiento deben seleccionarse los que apliquen, idealmente se deberá dar seguimiento a lo siguiente: de la sección B, reactivos B.35 a B.42; y las secciones C, D y E completas.
A.6.	Fecha de inicio de evaluación	Fecha en la que da inicio la evaluación inicial o de seguimiento.
A.7.	Fecha de cierre de evaluación	Fecha en que culmina la evaluación inicial o de seguimiento. Esta fecha debe hacer referencia al día en que se terminó de revisar la documentación o información que permitió dar respuesta a la última pregunta del formulario.
A.8.	Periodo operativo evaluado	Se refiere al periodo de operación bajo evaluación. Por ejemplo, si entre el 15 de marzo y el 10 de abril realizamos la evaluación de lo operado por un programa durante el primer trimestre del año, la fecha de inicio es 15 de marzo, la fecha de cierre es el 10 de abril y el periodo operativo de la evaluación es del 1 de enero al 31 de marzo.
Documentos revisados (se completan las siguientes variables para los documentos señalados debajo de los reactivos)		
A.9.	Documento	Nombre del documento revisado (son los documentos enlistados con las numeraciones (i) a (x)).
A.10.	Descripción	Breve descripción del documento.
(i)	Documento normativo del programa	Descripción del tipo de documento: reglas de operación, lineamientos, o la opción que aplique.
(ii)	Acta de sesión de Subcomité de Desarrollo Social de aprobación del documento normativo	Número de sesión del Subcomité de Desarrollo Social en que se aprobó el documento normativo del programa, tal como aparece en el acta de dicha sesión.
(iii)	Convocatoria	Breve descripción de la convocatoria, por ejemplo, si se difundió documento impreso o electrónico y dónde se difundió (cartelones pegados en centros Poder Joven).
(iv)	Documentos jurídicos que amparan uso de recurso	Tipo de documentos revisados, por ejemplo, convenios, contratos, documentos de licitación, etc.
(v)	Expedientes de solicitantes	Breve descripción sobre los expedientes revisados. Por ejemplo, expedientes físicos, expedientes electrónicos, etc.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
(vi)	Actas de sesión de Comité de Dictaminación de selección de beneficiarios	Descripción del contenido del acta o documento donde conste de manera oficial la selección y aprobación de beneficiarios.
(vii)	Padrón de beneficiarios	Descripción breve del estado del archivo. Por ejemplo, información incompleta, captura atrasada, etc.
(viii)	Bases de datos de información socioeconómica	Descripción breve del tipo de información contenida y responsable de llenado.
(ix)	Bases de datos de dictaminación	Descripción breve del tipo de información contenida y responsable de llenado.
(x)	<i>Otro. Especifique.</i>	Descripción del documento adicional revisado.
B. Reactivos de evaluación. - Diseño y cumplimiento normativo		
<i>Diseño del Programa y contribución a objetivos y metas superiores</i>		
B.1.	Objetivo y meta del Plan Estatal de Desarrollo con el que se vincula el Programa	Número de objetivo y meta del PED al que se vincula el programa. Para poder responder la pregunta, es necesario que el documento normativo del programa haga referencia explícita a esta información. En caso de que el documento no señale el número de objetivo y meta al que el programa se vincula, la respuesta deberá ser 'Ninguno'.
B.2.	El logro del objetivo del programa contribuye a algún objetivo o meta del PED	Para dar respuesta, revisar el objetivo del programa y verificar que el logro del mismo contribuya a los objetivos y/o metas del PED a las que se refiere el reactivo B.1, o abone a la carencia o derecho social que buscan atender los objetivos y/o metas del reactivo B.1. Si el logro del objetivo del programa no contribuye de manera clara a los objetivos y/o metas del PED señalados en B.1, la respuesta a este reactivo deberá ser negativa. Por ejemplo, si se trata de un programa de entrega de alimentos calientes a infantes en primera infancia que acuden a estancias infantiles para el combate a la desnutrición infantil, y el programa se vincula con un objetivo del PED que busca disminuir la desnutrición infantil, la respuesta al reactivo es 'Sí'. Para determinar si se contribuye a algún derecho social o carencia, puede revisarse la Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza, del CONEVAL, las leyes estatal y/o general de Desarrollo Social o documentos metodológicos sobre carencias y derechos sociales de instituciones nacionales e internacionales reconocidas. Si el reactivo B.1. tiene como respuesta 'Ninguno', este reactivo deberá tener 'No' como respuesta.
B.3.	Vinculación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	El programa se vincula al menos a un objetivo y meta de la Agenda 2030. Es necesario que el documento normativo del programa haga referencia explícita a esta información. En caso de que el documento no señale el número de objetivo y meta al que el programa se vincula, la respuesta deberá ser 'No'. Para poder responder la pregunta, es necesario que, además de revisar el documento normativo, el evaluador revise el documento de Naciones Unidas que contiene todos los objetivos de la Agenda 2030 y las metas asociadas a cada uno. El documento forma parte de la documentación metodológica del Sistema de Monitoreo y Evaluación, por lo que el evaluador debe buscarlo en la subcarpeta Globales, de la carpeta Monitoreo y Evaluación, en el equipo donde se encuentren instalados los archivos y formatos del Sistema de Monitoreo y Evaluación.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
B.4.	Tipo vinculación del Programa con la Agenda 2030	Especifica qué tan directa es la vinculación del programa con la Agenda 2030 en la práctica. Para dar respuesta, no es suficiente con que el documento normativo haga referencia a la Agenda. El evaluador debe revisar el objetivo del programa y verificar que el logro del mismo contribuya al menos a un objetivo y meta de la Agenda. Si el logro del objetivo es suficiente para el logro de al menos un objetivo y una meta de la Agenda 2030, la vinculación es directa. Si el logro del objetivo del programa aporta al menos a un objetivo y una meta de la Agenda 2030, la vinculación es indirecta. Si el logro del objetivo no aporta a ningún objetivo y meta de la Agenda 2030, la vinculación es inexistente. La valoración debe hacerse de acuerdo al impacto que el logro del programa tiene en la población objetivo, y si ese impacto se relaciona directamente con alguna meta y objetivo de la Agenda 2030. Por ejemplo, un programa de créditos a emprendedores que promueva la formalización de los proyectos emprendidos contribuye directamente con el objetivo 1 y la meta 1.3 de la Agenda 2030. Para poder responder la pregunta, es necesario que, además de revisar el documento normativo, el evaluador revise el documento de Naciones Unidas que contiene todos los objetivos de la Agenda 2030 y las metas asociadas a cada uno.
B.5.	Existe un documento diagnóstico interno del problema atendido	Además del documento normativo, el programa debe contar con un documento realizado por el área responsable de la operación donde se haga un diagnóstico que identifique el problema al que el programa busca dar solución. Este documento debe haberse realizado previo a la elaboración del documento normativo, y debe haber fungido como la principal herramienta para apoyar el diseño del programa.
En caso de que B.5 sea positiva, se aplican los reactivos B.6 a B.10:		
B.6.	El documento diagnóstico identifica causas y efectos del problema	Para valorar este reactivo de manera positiva, el documento diagnóstico deberá hacer referencia explícita a las causas que originan el problema al cual busca dar solución el programa y a los efectos que tiene en la población que lo padece.
B.7.	El diagnóstico define árboles del problema y de objetivos	El reactivo será afirmativo si el documento diagnóstico contiene ambos aspectos: un árbol del problema y un árbol de objetivos. Si solamente contiene uno de los dos árboles mencionados, la respuesta será negativa.
B.8.	El documento diagnóstico caracteriza y cuantifica la población que presenta el problema en el Estado	El reactivo se valorará de manera afirmativa únicamente si el documento diagnóstico caracteriza y cuantifica la población que padece el problema, ya sea que se trate de población dispersa en todo el estado o únicamente en algunas zonas o municipios.
B.9.	El documento diagnóstico ubica geográficamente a la población que presenta el problema en el Estado	Si el documento diagnóstico ubica geográficamente las zonas o municipios donde se encuentra la población que padece el problema el reactivo será valorado de manera afirmativa. De lo contrario, la valoración será negativa.
B.10.	El documento diagnóstico identifica evidencia de impacto del programa	Para responder afirmativamente, el documento debe hacer referencia a estudios o evaluaciones nacionales y/o internacionales que muestren impacto de programas similares o relacionados en otros estados o países.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
B.11.	El documento diagnóstico identifica programas complementarios o similares en el Estado	El reactivo se valorará afirmativamente si el documento diagnóstico hace referencia a programas que presentan al menos uno de los aspectos siguientes: programas con misma población objetivo, mismo objetivo de programa o mismo tipo de apoyos entregados. Estos programas podrán ser operados por cualquiera de los tres niveles de gobierno.
Documento normativo		
B.12.	Fecha de aprobación por Subcomité de Desarrollo Social	Fecha en que se celebró la sesión del Subcomité de Desarrollo Social en la que se aprobó el documento normativo el programa.
B.13.	Publica convocatoria	Especifica si el programa social evaluado publica convocatoria en el Portal de Transparencia o en ubicaciones físicas.
B.14.	Fecha de publicación de la convocatoria	Si el reactivo B.14 tiene respuesta afirmativa, en este reactivo debe señalarse la fecha en que la convocatoria fue publicada. Esta fecha deberá de tomarse de una fuente como correo electrónico de confirmación, publicación en redes sociales u oficio/correo electrónico por medio del cual se da instrucción para la publicación de una convocatoria impresa. Si el programa no publica convocatoria, al reactivo quedará en blanco.
B.15.	Fecha de publicación del documento normativo en Portal de Transparencia	Fecha del correo electrónico enviado por la Contraloría General del Estado donde se informe que el documento normativo del programa ha sido cargado al Portal de Transparencia.
B.16.	Identifica claramente la población potencial	El reactivo será valorado afirmativamente si el documento normativo hace referencia explícita a la población potencial, es decir, si caracteriza quiénes son y qué situación es lo que la convierte en población potencial para el programa. Es necesario señalar que población potencial y población objetivo no son lo mismo, por lo que, si no se hace referencia explícita a esta población, la respuesta al reactivo debe ser negativa. Para ver la definición de la población potencial, remítase a la descripción del reactivo B.19.
B.17.	Identifica claramente la población objetivo	El reactivo será valorado afirmativamente si el documento normativo hace referencia explícita a la población objetivo, es decir, a la población que a la que pretende llegar el programa. Es necesario señalar que población potencial y población objetivo no son lo mismo, por lo que, si no se hace referencia explícita a esta población, la respuesta al reactivo debe ser negativa. Para ver la definición de la población objetivo, remítase a la descripción del reactivo B.20.
B.18.	La población potencial y objetivo tienen una metodología para su cuantificación y señalan fuentes de información	Únicamente se valorará afirmativamente este reactivo si, además de contener la cuantificación de la población potencial y objetivo, el documento normativo especifica las características de la población que los convierte en población potencial y/u objetivo, la cifra de personas que presentan esa característica y las razones por las que se cuantifica de esta manera, así como las fuentes oficiales de la información y referencias a las mismas. Por ejemplo, para un programa que tiene como objetivo contribuir a disminuir la deserción escolar en estudiantes de nivel medio superior, el documento normativo deberá dar cifras sobre número de estudiantes en nivel medio superior, sobre deserción escolar en dicho nivel en números absolutos y/o porcentajes (población potencial), y número de estudiantes que presentan esa característica en zonas rurales si, por ejemplo, el programa tiene como población objetivo a estudiantes en las zonas rurales.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
B.19.	Población potencial cuantificada	La población potencial representa al conjunto de la población que presenta el problema central que un programa determinado busca atender. Por ejemplo, en un programa alimenticio que busca llegar a hogares vulnerables se define a la población potencial como los hogares en situación de pobreza en los que habita al menos una persona que pertenece a alguno de los siguientes grupos vulnerables: niñas y niños entre 0 y 12 años, personas con discapacidad, adultos mayores y enfermos crónicos. En este reactivo se debe cuantificar el número de hogares que cumplen con estas dos condiciones.
B.20.	Población objetivo cuantificada	La población objetivo es el subconjunto de la población potencial que un programa puede atender en el corto y mediano plazo, tomando en cuenta la normatividad, la disponibilidad presupuestas y cualquier situación que pueda limitar los objetivos del programa. Siguiendo con el caso planteado en la definición de la población potencial, el mismo programa puede considerar como población objetivo a los hogares en condición de pobreza que tienen al menos un miembro en los grupos referidos en la población potencial y cuyos integrantes no reciben ningún programa alimenticio de ningún nivel de gobierno. En este reactivo se deberá cuantificar la población objetivo como el número de hogares que son población potencial menos el número de estos hogares que ya reciben algún programa alimenticio.
B.21.	Establece requisitos para acceso al programa	El reactivo se valorará afirmativo si el documento normativo establece requisitos claros que una persona debe cumplir para poder solicitar el acceso al programa. Por ejemplo: ser mayor de edad, presentar una condición de discapacidad, ser un adulto mayor, presentar una condición de desnutrición, etc. Si no existe una sección que especifique de manera clara y no ambigua los requisitos a cumplir, el reactivo será valorado de manera negativa.
B.22.	Establece documentación para solicitud	El reactivo será valorado afirmativamente si el documento normativo establece de manera explícita la lista de documentos que una persona deberá presentar y/o entregar para hacer su solicitud de acceso al programa, en el entendido de que aceptar la solicitud de una persona no significa que el beneficio será otorgado, sino únicamente que se aceptó su expediente para ser valorado.
B.23.	Establece un proceso de selección claro y objetivo	El reactivo será afirmativo si el documento normativo establece los pasos a seguir y los criterios utilizados para valorar todas las solicitudes recibidas y para seleccionar a los beneficiarios, así como si éstos son claros y objetivos y si la asignación de responsabilidades en el proceso permite determinar quiénes participan en cada etapa y qué actividades desempeñan.
B.24.	Define calendario de operación	Este reactivo deberá ser respondido únicamente por programas que operan con convocatoria, y será considerado como afirmativo si el documento normativo establece un calendario que especifique las fechas o periodos de operación. Es decir, menciona fechas o periodos de apertura de convocatoria, de recepción de solicitudes, de dictaminación, de publicación de resultados, de entrega de apoyos, o de cada uno de los pasos a seguir en la operación del programa. Se considerará que el programa establece plazos si se proporcionan fechas fijas, por ejemplo, si la recepción de solicitudes inicia el 23 de agosto; o si establece plazos, por ejemplo, que la recepción de solicitudes dé inicio 1 semana después de haber publicado la convocatoria. Si el programa evaluado no publica convocatoria, este reactivo debe quedar sin respuesta y el evaluador debe responder el reactivo con ID B.25.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
B.25.	Establece plazos para procesos	Este reactivo aplica únicamente para programas que no tienen convocatoria por estar abiertos de manera permanente a la recepción de solicitudes, durante el ejercicio fiscal al que pertenezca el recurso con el que se opera el programa o hasta que éste se agote. Se responderá afirmativamente sólo si se establecen de manera clara los plazos para cada uno de los pasos que conforman el proceso de operación del programa. Por ejemplo, para un programa que entrega materiales para el mejoramiento de vivienda a hogares que presentan carencia por acceso a espacios de calidad en la vivienda, el reactivo será afirmativo si se establece que una vez recibida la solicitud, la revisión de la documentación tomará un plazo máximo de 5 días hábiles, la visita de verificación se hará en máximo 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, la entrega en caso de ser aprobada la solicitud se llevará a cabo en un máximo de 15 días hábiles después de la recepción de la solicitud. Si el programa evaluado publica convocatoria, este reactivo debe quedar sin respuesta y el evaluador debe responder el reactivo con ID B.24.
B.26.	Contiene una Matriz de Indicadores de Resultados correctamente establecida	El reactivo es afirmativo si el documento normativo del programa contiene una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) realizada de manera correcta. Para que pueda considerarse que la MIR es correcta, esta debe contener cuatro niveles de objetivo correspondientes a Fin, Propósito, Componentes y Actividades, y para cada uno de estos niveles debe contener información coherente para las columnas de resumen narrativo, indicador (información mínima de nombre de indicador, forma de cálculo y unidad de medida), medios de verificación y supuestos. Si la MIR no contiene los elementos mencionados anteriormente, la respuesta será negativa.
B.27.	Los resúmenes narrativos de los cuatro niveles de objetivos de la MIR están redactados acorde a lo especificado por la metodología	Este reactivo se valorará afirmativamente sólo si los resúmenes narrativos de los cuatro niveles de objetivos reflejan los objetivos del programa de forma correcta. Para ello, deberán apegarse a los lineamientos establecidos por la Metodología del Marco Lógico. De acuerdo a la misma, los objetivos son logros o éxitos reales que se esperan del programa, están orientados a resolver problemas concretos, se definen en frases precisas y breves, se redactan como algo logrado y se plantean en distintos niveles de importancia, desde lo más general hasta lo más específico. Los siguientes son ejemplos de resumen narrativo para cada nivel de objetivos: i) nivel 'Fin', "contribuir a la reducción de la mortalidad infantil en las zonas de alta marginación"; ii) nivel 'Propósito', "niños de hasta cinco años que habitan en zonas de alta marginación presentan buena nutrición"; iii) nivel 'Componentes', "apoyo económico para alimentación entregado" o "cursos de buenos hábitos alimenticios impartidos"; iv) nivel 'Actividades', "realizar padrón de beneficiarios", o "identifica los centros de entrega del apoyo", o "supervisar la entrega del apoyo", o "determinar los contenidos del curso", o "seleccionar a los capacitadores", o "realizar la programación de las capacitaciones". Para más información sobre la MIR y su construcción, remítase a los documentos metodológicos de CONEVAL que forman parte de la documentación del Sistema de Monitoreo y Evaluación.
B.28.	Establece formato para recolección de información socioeconómica de solicitantes	El reactivo será afirmativo únicamente si el documento normativo establece de forma explícita la existencia de uno o varios formatos para recolectar información socioeconómica de los solicitantes del programa a través de cuestionarios socioeconómicos, formatos de solicitud o formatos utilizados durante las visitas de verificación o seguimiento.
B.29.	Establece la sistematización de la información socioeconómica recabada	El reactivo será afirmativo si el documento normativo establece que, además de recolectar información socioeconómica, la información recabada por el programa sobre los solicitantes deberá ser sistematizada en una base de datos electrónica.

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
B.30.	Establece obligatoriedad de dar seguimiento a beneficiarios	El reactivo se responderá de manera afirmativa si el documento normativo establece de manera explícita la obligatoriedad de dar seguimiento a los beneficiarios posterior a la entrega del apoyo.
B.31.	Establece un mecanismo propio para evaluar el desempeño del programa	El reactivo deberá responderse afirmativamente si el documento normativo establece de manera concreta la existencia de un mecanismo propio del programa para evaluar su desempeño, ya sea que evalúe a nivel de procesos operativos o de la satisfacción de los beneficiarios. El documento no solamente deberá mencionar que se evaluará, sino que deberá explicar, al menos de forma breve, el mecanismo a través del cual se evaluará.
B.32.	Establece meta de población a atender	Si el documento normativo establece una meta cuantitativa de personas a apoyar o beneficios a entregar, el reactivo se responderá de manera afirmativa. La meta podrá establecerse como número de personas/apoyos a entregar, o como porcentaje de la población objetivo a la que se busca llegar en el ejercicio fiscal en que se realiza la evaluación.
B.33.	Razón por la que requiere el documento jurídico	En caso de que el programa requiera de un documento jurídico para la operación, en este reactivo se deberá especificar, de manera breve, la razón por la que es necesario dicho documento.
B.34.	Institución, dependencia o sociedad contraparte en el documento	En caso de que el programa requiera un documento normativo y se haya dado respuesta al reactivo B.33 sea afirmativo, en este reactivo deberá señalarse la institución, dependencia o sociedad contraparte que firma el documento jurídico.
Adquisición de apoyos entregados (programas que entregan apoyos en especie)		
B.35.	Monto total a que asciende adquisición de apoyos/insumos/materiales	Especificar, para el ejercicio fiscal que se revisa, el monto total al que asciende la adquisición de los apoyos, insumos o materiales requeridos para la operación del programa al momento de la valoración. Los reactivos con ID B.35 a B.38 aplican únicamente a programas que entregan un beneficio en especie o un servicio para el cual se contrató un proveedor. En caso de que el programa otorgue un apoyo económico, los reactivos señalados quedarán vacíos y en su lugar se responderán los reactivos con ID B.39 a B.42.
B.36.	Tipo de adquisición de acuerdo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	En este reactivo debe de indicarse, de acuerdo al monto presupuestario de los apoyos, insumos o materiales a comprar, el tipo de adquisición que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima se debe realizar. De acuerdo a los artículos 26 y 46 de esta Ley, se podrán realizar los siguientes tipos de adquisiciones en función del valor en Unidades de Medida y Actualización (UMAS) a que ascienda el monto de los bienes y/o servicios a adquirir: adjudicación directa a través de compra directa, cuando el monto de la operación no exceda los 100 UMAS; de adjudicación directa con 3 cotizaciones o cuadro comparativo, cuando el monto de la operación sea de 101 y hasta 850 UMAS; de adjudicación directa con invitación restringida, si el monto de la operación es de 851 o hasta 11,150 UMAS; y licitación pública nacional si el monto ascienda a 11,151 UMAS o más. Para conocer el valor del UMA al momento de la valoración, deberá solicitarse ese dato a la Coordinación Administrativa.
B.37.	Tipo de adquisición realizada	Especificar el tipo de adquisición de los apoyos/insumos/materiales que se realizó, independientemente de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima. En caso de que la compra se haya realizado con otro tipo de adquisición, señalarlo la razón en el reactivo B.38.
B.38.	Justifique en caso de que B.36 y B.37 sean distintas	En caso de que los reactivos B.36 y B.37 sean distintos, en este reactivo se debe especificar la razón para ello.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
Adquisición de apoyos entregados (programas que entregan apoyos monetarios o a través de un tercer actor)		
B.39.	Fecha en que la UAR solicitó a la Coord. Administrativa el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios	Especifica la fecha en que la Unidad Administrativa Responsable del programa hace la solicitud a la Coordinación Administrativa de realizar la gestión del recurso monetario para entrega apoyos monetarios directos o a través de terceros a los beneficiarios. Esta solicitud se realiza a través de un oficio o memorándum interno, por lo que la respuesta a este reactivo debe corresponder a la fecha en que se realizó este documento. El evaluador deberá revisar físicamente el oficio para poder dar respuesta.
B.40.	Fecha en que la Coord. Administrativa gestionó ante SPF el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios	Especifica la fecha en que la Coordinación Administrativa hace la gestión formal ante la SPF del recurso monetario para entregar los apoyos monetarios directos o a través de terceros a los beneficiarios. Esta gestión se realiza a través de un oficio, por lo que la respuesta a este reactivo debe corresponder a la fecha en que se realizó y entregó este documento. El evaluador deberá revisar físicamente el el acuse del oficio para poder dar respuesta.
B.41.	Fecha en que la UAR recibió el recurso a ser entregado a los beneficiarios	Especifica la fecha en que la Unidad Administrativa Responsable del programa recibe el recurso monetario (a través de cheques o dinero en efectivo) que se entrega a los beneficiarios, o en que el actor externo a través del cual se opera el programa recibe el recurso para disponer de él como lo establece el documento normativo. Para obtener la fecha exacta, el evaluador deberá revisar físicamente el documento turnado por la Secretaría de Planeación y Finanzas acompañando el recurso o como prueba de la entrega del recurso al actor externo.
B.42.	Plazo transcurrido en días entre solicitud y gestión del recurso por la UAR y la Coord. Admiva.	Plazo en días laborales transcurrido entre la fecha en que la UAR solicita a la Coord. Administrativa la gestión del recurso, y la Coord. Administrativa realiza la gestión del mismo ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. Este reactivo se calcula de manera automática.
	Observaciones sobre Cumplimiento Normativo	En este reactivo deberán anotarse todas las observaciones que se detecten relacionadas con la sección de Cumplimiento Normativo y que no se hayan podido documentar en los reactivos anteriores.
C. Coherencia Normativa/Operativa		
Integración de información y expedientes		
<i>En caso de que B.30 sea positiva se aplican las preguntas C.1 a C.3:</i>		
C.1.	Momento del ciclo de vida del programa en que se recaba la información	Si la respuesta al reactivo B.29 es afirmativa, en este reactivo debe seleccionarse la o las opciones que especifiquen el o los momentos en la operación del programa en los cuales se recaba la información socioeconómica a la que se hace mención en el documento normativo. Para ello, no solamente deberá revisarse el documento normativo sino también los documentos o archivos donde se muestra que la información es efectivamente recolectada. Si durante la operación del programa no se lleva a cabo la recopilación de la información, aunque el documento normativo así lo especifique, la respuesta a este reactivo deberá ser nula.
C.2.	Frecuencia con que se recopila la información	Si efectivamente se comprueba que el área que opera el programa recopila información socioeconómica de los solicitantes y/o beneficiarios del programa, en este reactivo debe especificarse la frecuencia con la que se recaba la información. De no comprobarse la recopilación de la información, la respuesta al reactivo será nula.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.3.	La información recopilada es sistematizada en bases de datos	En caso de que el reactivo C.1 sea afirmativo, en este reactivo debe señalarse si la información socioeconómica recopilada durante la operación del programa es sistematizada en bases de datos. Para poder responder afirmativamente, es necesario haber visto y revisado las bases de datos para cerciorarse que la sistematización es completa, es decir, que la totalidad de la información recopilada se vacía electrónicamente a bases de datos. De lo contrario, la respuesta será negativa. En caso de que el reactivo C.1 tenga respuesta nula, este reactivo deberá quedar vacío.
C.4.	Existe un Libro Blanco del programa	Este reactivo debe especificar la existencia o no de un Libro Blanco del programa. Para poder responder afirmativamente, es necesario que el evaluador revise personalmente el Libro Blanco.
C.5.	Número de rubros con información faltante en el Libro Blanco	Si la respuesta al reactivo C.4 es positiva, en este reactivo deberá especificarse el número de rubros del Libro Blanco que tienen información incompleta. Para ello, es necesario comparar la estructura del Libro Blanco integrado con aquella que establecida como la estructura obligatoria por parte de la dependencia. El Director General de Desarrollo Social será la persona encargada de definir la estructura de dicho documento. En caso de que el Libro Blanco esté completo en los rubros para los que se tienen información de acuerdo al momento operativo en que se realiza la evaluación, la respuesta a especificar será 0. Si no existe un Libro Blanco, este reactivo deberá tener respuesta nula.
C.6.	Número de documentos para solicitud establecidos en documento normativo	Especificar, de acuerdo al documento normativo, el número de documentos que un solicitante debe entregar al área responsable del programa al momento de presentar su solicitud.
C.7.	Número de documentos que conforman los expedientes	Este reactivo debe especificar el número de documentos de solicitud que efectivamente conforman el expediente de los solicitantes. Para dar respuesta, deberá obtenerse el número promedio de documentos que conforman los expedientes a partir de la base de datos ' <i>Revisión de documentación</i> ', ver pestaña ' <i>Datos para Formato Valoración</i> '.
C.8.	Número de formatos establecidos en documento normativo	Este reactivo debe especificar el número de formatos generados por el área responsable del programa y establecidos en el documento normativo como requeridos para la operación del programa, ya sea que se trate de formatos utilizados para la solicitud de acceso al programa, visitas de verificación y/o seguimiento, recibos de entrega de apoyo, etc. Estos formatos se conocerán como formatos oficiales y generalmente aparecen como anexos del documento normativo y deben llenarse con información de los solicitantes o beneficiarios. En caso de que durante la revisión documental se detecte que en la práctica se utilizan formatos que no están establecidos en el documento normativo, estos formatos se considerarán como no oficiales y NO deberán contabilizarse en este reactivo, únicamente deberá mencionarse en Observaciones de la sección. Si en el documento normativo no se establece ningún formato, la respuesta al reactivo deberá ser 0.
C.9.	Número de formatos oficiales utilizados en expedientes	Este reactivo debe especificar el número de formatos oficiales que efectivamente conforman el expediente de los solicitantes. Para dar respuesta, deberá obtenerse el número promedio de formatos que conforman los expedientes a partir de la base de datos ' <i>Revisión de documentación</i> ', ver pestaña ' <i>Datos para Formato Valoración</i> '.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.10.	Número de formatos utilizados que no se establecen en el documento normativo	Este reactivo debe especificar el número de formatos que NO están establecidos en el documento normativo para la operación del programa, pero que son utilizados en la práctica. Para dar respuesta, deberá obtenerse el número máximo de formatos NO establecidos en el documento normativo que conforman los expedientes a partir de la base de datos 'Revisión de documentación', ver pestaña 'Datos para Formato Valoración'. En caso de que no se utilicen formatos NO establecidos en el documento normativo, la respuesta deberá ser 0.
Temporalidad de operación acorde a programación. – Programas con convocatoria		
C.11.	Plazo en días entre aprobación de documento normativo y publicación de convocatoria	Este reactivo contabiliza los días transcurridos entre la aprobación del documento normativo y la publicación de la convocatoria a la población objetivo. Este reactivo se responde de manera automática a partir de las respuestas a los reactivos B.11 y B.15.
C.11a.	Correspondencia con documento normativo	Este reactivo especifica si el plazo al que hace referencia el reactivo C.11 corresponde a lo especificado en el documento normativo. Para dar respuesta es necesario contrastar lo señalado en dicho documento y la operación del programa. Por ejemplo, si el documento normativo especifica que la convocatoria deberá ser publicada máximo 10 días hábiles después de la aprobación del mismo, y la respuesta al reactivo C.11 es de 8 días, la respuesta a este reactivo es afirmativa. Si la respuesta a C.11 es de 17 días, el reactivo C.11a es negativo. Los plazos en el documento normativo podrán establecerse como lapsos de número de días o semanas, o como fechas específicas, por ejemplo 12 de abril. En este último caso, el evaluador deberá hacer los cálculos correspondientes para saber los plazos en número de días hábiles que se establecen en el documento normativo para posteriormente dar respuesta a este reactivo.
C.12.	Fecha de inicio de recepción de solicitudes.	En este reactivo debe especificarse la fecha exacta en que se recibió la primera solicitud. Esta fecha deberá ser proporcionada por el área responsable del programa y validada en la revisión de los primeros expedientes recibidos. En caso de incoherencias entre lo señalado por el área y lo indicado en los expedientes, por ejemplo, que el área responsable proporcione una fecha posterior a la fecha del primer expediente recibido, deberá responderse este reactivo con la fecha del primer expediente recibido. De lo contrario, se tomará la fecha señalada por el área responsable. Por ejemplo, si el área responsable señala que el inicio de recepción de solicitudes fue el 18 de mayo, y el primer expediente tiene como fecha de recepción el 11 de mayo, este reactivo tendrá como respuesta el 11 de mayo. Si por el contrario, el expediente tiene fecha del 23 de mayo, este reactivo tendrá como respuesta el 18 de mayo.
C.13.	Plazo en días entre publicación de convocatoria y recepción de solicitudes	Este reactivo contabiliza los días transcurridos entre la publicación de la convocatoria y el inicio de recepción de solicitudes. Este reactivo se responde de manera automática a partir de las respuestas a los reactivos B.15 y C.12.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.13a.	Correspondencia con documento normativo	Este reactivo especifica si el plazo al que hace referencia el reactivo C.13 corresponde a lo especificado en el documento normativo. Para dar respuesta es necesario contrastar lo señalado en dicho documento y la operación del programa. Por ejemplo, si el documento normativo especifica que las solicitudes comenzarán a recibirse 3 días hábiles después de la publicación de convocatoria y la respuesta al reactivo C.13 es de 1 día, la respuesta a este reactivo es afirmativa. Si la respuesta a C.13 es de 4 días o más, el reactivo C.13a es negativo. Los plazos en el documento normativo podrán establecerse como lapsos de número de días o semanas, o como fechas específicas, por ejemplo 12 de abril. En este último caso, el evaluador deberá hacer los cálculos correspondientes para saber los plazos en número de días hábiles que se establecen en el documento normativo para posteriormente dar respuesta a este reactivo. En caso de que al momento de la valoración todavía no se haya iniciado la recepción de solicitudes, el reactivo deberá tener como respuesta "No determinado".
C.14.	Fecha de cierre de recepción de solicitudes	En este reactivo debe especificarse la fecha exacta en que cerró la recepción de solicitud. Esta fecha deberá ser proporcionada por el área responsable del programa y validada en la revisión de los últimos expedientes recibidos. En caso de incoherencias entre lo señalado por el área y lo indicado en los expedientes, por ejemplo, que el área responsable proporcione una fecha anterior a la fecha del último expediente recibido, deberá responderse este reactivo con la fecha del último expediente recibido. De lo contrario, se tomará la fecha señalada por el área responsable. Por ejemplo, si el área responsable señala que el cierre de solicitudes fue el 28 de agosto, y el último expediente recibido tiene fecha del 10 de septiembre, la respuesta a este reactivo será 10 de septiembre. Si el último expediente tiene fecha de recepción del 23 de agosto, este reactivo tendrá como respuesta el 28 de agosto. Si al momento de la valoración la recepción de solicitudes no ha concluido, el reactivo deberá quedar en blanco.
C.15.	Plazo en días de periodo de recepción de solicitudes	Este reactivo contabiliza los días transcurridos entre el inicio y el cierre de recepción de solicitudes. Este reactivo se responde de manera automática a partir de las respuestas a los reactivos C.12 y C.14.
C.15a.	Correspondencia con documento normativo	Este reactivo especifica si el plazo al que hace referencia el reactivo C.15 corresponde a lo especificado en el documento normativo. Para dar respuesta es necesario contrastar lo señalado en dicho documento y la operación del programa. Por ejemplo, si el documento normativo especifica que el plazo para la recepción de solicitudes será de 20 días hábiles y el reactivo C.15 es de 20 días hábiles, la respuesta a este reactivo será afirmativa. De lo contrario, la respuesta será negativa. Los plazos en el documento normativo podrán establecerse como lapsos de número de días o semanas, o como fechas específicas, por ejemplo 12 de abril. En este último caso, el evaluador deberá hacer los cálculos correspondientes para saber los plazos en número de días hábiles que se establecen en el documento normativo para posteriormente contrastar con lo obtenido en el reactivo C.15 y dar respuesta a este reactivo. Si al momento de la valoración todavía no ha iniciado y/o concluido, el reactivo deberá tener como respuesta "No determinado".
C.16.	Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios	En este reactivo debe especificarse la fecha en que se llevó a cabo la sesión de dictaminación de beneficiarios por parte del Comité de Dictaminación. Esta fecha se obtendrá del acta de la sesión de dictaminación. Si al momento de la valoración la dictaminación no se ha realizado, el reactivo deberá quedar en blanco.
C.17.	Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y dictaminación de beneficiarios	Este reactivo contabiliza los días transcurridos entre el cierre de recepción de solicitudes y la sesión de dictaminación de beneficiarios. Este reactivo se responde de manera automática a partir de las respuestas a los reactivos C.14 y C.16.

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.17a.	Correspondencia con documento normativo	Este reactivo especifica si el plazo al que hace referencia el reactivo C.17 corresponde a lo especificado en el documento normativo. Para dar respuesta es necesario contrastar lo señalado en dicho documento y la operación del programa. Por ejemplo, si el documento normativo especifica que la dictaminación de beneficiarios se llevará a cabo 7 días hábiles posteriores al cierre de la recepción de solicitudes y el reactivo C.17 tiene como respuesta 15 días hábiles, este reactivo será negativo. Si la respuesta al reactivo C.17 tiene como respuesta 7 días hábiles o menos, la respuesta al reactivo C.17a será afirmativa. Los plazos en el documento normativo podrán establecerse como lapsos de número de días o semanas, o como fechas específicas, por ejemplo 12 de abril. En este último caso, el evaluador deberá hacer los cálculos correspondientes para saber los plazos en número de días hábiles que se establecen en el documento normativo para posteriormente dar respuesta a este reactivo. Si al momento de la valoración todavía no concluye la recepción de solicitudes y/o la dictaminación no se ha realizado, el reactivo deberá tener como respuesta " <i>No determinado</i> ".
C.18.	Fecha de publicación de resultados	En este reactivo debe especificarse la fecha exacta en que se hizo pública la relación de beneficiarios. Esta fecha deberá ser proporcionada por el área responsable del programa y validada con el área que haya publicado por primera vez la relación de beneficiarios, ya sea el área de Comunicación Social o el área de Transparencia y Rendición de Cuentas, y con la revisión de la publicación en caso de que esta se haya hecho por medios electrónicos. En caso de incoherencias entre lo señalado por el área responsable del programa y lo validado con otras áreas o en Internet, deberá responderse este reactivo con la fecha de lo señalado por el área que lo publicó o la fecha de la publicación de Internet. Si al momento de la valoración no se han publicado los resultados, el reactivo deberá quedar en blanco.
C.19.	Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y publicación de resultados	Este reactivo contabiliza los días transcurridos entre el cierre de recepción de solicitudes y la publicación de la lista de beneficiarios. Este reactivo se responde de manera automática a partir de las respuestas a los reactivos C.14 y C.18.
C.19a.	Correspondencia con documento normativo	Este reactivo especifica si el plazo al que hace referencia el reactivo C.19 corresponde a lo especificado en el documento normativo. Para dar respuesta es necesario contrastar lo señalado en dicho documento y la operación del programa. Por ejemplo, si el documento normativo especifica que la publicación de beneficiarios se llevará a cabo 14 días hábiles posteriores al cierre de la recepción de solicitudes y el reactivo C.19 tiene como respuesta 15 días hábiles, este reactivo será negativo. Si la respuesta al reactivo C.17 tiene como respuesta 14 días hábiles o menos, la respuesta al reactivo C.17a será afirmativa. Los plazos en el documento normativo podrán establecerse como lapsos de número de días o semanas, o como fechas específicas, por ejemplo 12 de abril. En este último caso, el evaluador deberá hacer los cálculos correspondientes para saber los plazos en número de días hábiles que se establecen en el documento normativo para posteriormente dar respuesta a este reactivo. Si al momento de la valoración no se han publicado los resultados, el reactivo deberá tener como respuesta " <i>No determinado</i> ".

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.20.	Fecha de inicio de entrega de apoyos	Este reactivo aplica únicamente si al momento de la valoración ya se comenzó a llevar a cabo la entrega de los apoyos. En este reactivo debe especificarse la fecha exacta en que se inició la entrega de apoyos a beneficiarios. Esta fecha deberá ser proporcionada por el área responsable del programa y validada con la información en los recibos de entrega de apoyo. En caso de incoherencias entre lo señalado por el área y lo indicado en los expedientes, por ejemplo, que el área responsable proporcione como fecha de inicio de entrega el 16 de febrero y la fecha del recibo de la primera entrega de apoyo sea 13 de febrero, deberá responderse este reactivo con la fecha del primer recibo de entrega de apoyo. De lo contrario, se tomará la fecha señalada por el área responsable. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega de apoyos, el reactivo deberá quedar en blanco.
C.21.	Plazo en días entre publicación de resultados e inicio de entrega de apoyos	Este reactivo contabiliza los días transcurridos entre la publicación de la lista de beneficiarios y el inicio de la entrega de los apoyos. Este reactivo se responde de manera automática a partir de las respuestas a los reactivos C.18 y C.20.
C.21a.	Correspondencia con documento normativo	Este reactivo especifica si el plazo al que hace referencia el reactivo C.21 corresponde a lo especificado en el documento normativo. Para dar respuesta es necesario contrastar lo señalado en dicho documento y la operación del programa. Por ejemplo, si el documento normativo especifica que la entrega de apoyos se llevará a cabo 20 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y el reactivo C.21 tiene como respuesta 21 días hábiles o más, este reactivo será negativo. Si la respuesta al reactivo C.21 tiene como respuesta 20 días hábiles o menos, la respuesta al reactivo C.21a será afirmativa. Los plazos en el documento normativo podrán establecerse como lapsos de número de días o semanas, o como fechas específicas, por ejemplo 12 de abril. En este último caso, el evaluador deberá hacer los cálculos correspondientes para saber los plazos en número de días hábiles que se establecen en el documento normativo para posteriormente dar respuesta a este reactivo. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega de apoyos, el reactivo deberá tener como respuesta "No determinado".
Temporalidad de operación acorde a programación. – Programas sin convocatoria		
C.22.	Plazo en días entre solicitud y entrega de apoyo	En este reactivo se especifica el plazo en días que transcurre entre la solicitud de un apoyo y la entrega del mismo a una persona que solicita el beneficio de un programa que opera sin convocatoria, es decir, de manera permanente durante el año. La información para responder este reactivo proviene de la base de datos 'Revisión de documentación', ver pestaña 'Datos para Formato Valoración'.
C.22a.	Correspondencia con documento normativo	Este reactivo especifica si el plazo al que hace referencia el reactivo C.22 corresponde a lo especificado en el documento normativo. Para dar respuesta es necesario contrastar lo señalado en dicho documento y la operación del programa. Por ejemplo, si el documento normativo especifica que de resultar determinado un solicitante, la entrega del apoyo se llevará a cabo en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que la persona solicitó el acceso al programa, y el reactivo C.22 tiene como respuesta 15 días hábiles o más, este reactivo será negativo. Si la respuesta al reactivo C.22 tiene como respuesta 15 días hábiles o menos, la respuesta al reactivo C.22a será afirmativa.
Proceso de dictaminación – Programas con convocatoria		
C.23.	Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios	En este reactivo se debe señalar la fecha en que se llevó a cabo la sesión del Comité de Dictaminación en la que se determinó quiénes de los solicitantes del programa resultarían beneficiarios. La información se obtiene del Acta de Sesión. Si al momento de la valoración no se ha llevado a cabo la dictaminación, el reactivo deberá quedar en blanco.

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.24.	Solicitudes recibidas	Número de solicitudes totales que recibió el área responsable del programa por parte de personas interesadas en recibir el beneficio del programa. La información debe obtenerse del Acta de sesión de dictaminación. En caso de que ésta no contenga la información, deberá obtenerse de la base de datos que concentre la información socioeconómica de todos los solicitantes. Si no existe dicha base de datos, deberá obtenerse del conteo de todos los expedientes físicos de los solicitantes y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.
C.25.	Solicitudes que cumplieron con los requisitos	Número de solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos en el documento normativo del programa para que su solicitud sea aceptada dentro del proceso de dictaminación. Esto no significa que la solicitud fue aceptada para que la persona reciba el beneficio, sino que se trata de aquellos solicitantes que pasan a la etapa de dictaminación para que se apliquen los criterios de selección. La información debe obtenerse del Acta de sesión de dictaminación. En caso de que ésta no contenga esa información, deberá obtenerse de la base de datos que concentre la información socioeconómica de todos los solicitantes. Si no existe dicha base de datos, deberá obtenerse de la revisión de todos los expedientes físicos de los solicitantes y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.
C.26.	Solicitudes aprobadas	Número de solicitudes aprobadas para recibir el beneficio. Una solicitud aprobada es aquella que, tras aplicarse los criterios para la selección, resulta beneficiaria y va a recibir el apoyo. La información debe obtenerse del Acta de sesión de dictaminación. En caso de que ésta no contenga esa información, deberá obtenerse de la base de datos de dictaminación que concentre la información de los solicitantes que entraron al proceso de dictaminación y donde pueda verificarse la aplicación de los criterios y las personas que resultaron seleccionadas y las que no. Si el dato se obtiene de la base de datos, deberá anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C. Si al momento de la valoración no se ha llevado a cabo la dictaminación, el reactivo deberá contener 0.
C.27.	Solicitudes rechazadas	Número de solicitudes que cumplieron con los requisitos para solicitar el programa pero que no resultaron seleccionadas una vez que se aplicaron los criterios y procesos de selección. La información debe obtenerse del Acta de sesión de dictaminación. En caso de que ésta no contenga la información, deberá obtenerse de la base de datos de dictaminación que concentre la información de los solicitantes que entraron al proceso de dictaminación y donde pueda verificarse la aplicación de los criterios y las personas que resultaron seleccionadas y las que no. Si el dato se obtiene de la base de datos, deberá anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C. Si al momento de la valoración no se ha llevado a cabo la dictaminación, el reactivo deberá quedar en blanco.
C.28.	Solicitudes con casos especiales	Número de solicitudes que no cumplieron con los requisitos para solicitar el programa pero que por alguna situación especial fueron aceptados para su análisis. La información debe obtenerse del área responsable y verificarse con los expedientes físicos de los solicitantes donde se justifique por qué se decidió aceptar la solicitud, aunque no se cumplía con los requisitos establecidos en el documento normativo.
C.29.	Solicitudes especiales aprobadas	Este reactivo debe especificar cuántas de las solicitudes con casos especiales a que hace referencia el reactivo C.28 fueron seleccionadas para recibir el beneficio del programa. La información debe obtenerse del área responsable y verificarse con los expedientes físicos de los solicitantes o las bases de datos donde se justifique por qué se decidió otorgar el beneficio. Si al momento de la valoración no se ha llevado aprobado ninguna solicitud especial, el reactivo deberá quedar tener 0 como respuesta.

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.30.	Requisitos involucrados en solicitudes especiales	En caso de que el reactivo C.29 tenga como respuesta al menos 1 solicitud especial, en este reactivo se debe explicar cuáles fueron los requisitos que no se cumplieron y por qué se decidió aceptar las solicitudes. La información debe obtenerse del área responsable y verificarse con los expedientes físicos de los solicitantes donde se justifique por qué se decidió aceptar la solicitud, aunque no se cumplía con los requisitos establecidos en el documento normativo.
C.31.	Criterios alternativos implementados	En caso de que el reactivo C.29 tenga como respuesta al menos 1, especificar en este reactivo los procesos alternativos que se implementaron para analizar las solicitudes especiales a que hace referencia el reactivo C.28, y en base a qué criterios se decidió beneficiar a los casos especiales seleccionados para recibir el apoyo. Si al momento de la valoración no se ha llevado a cabo la dictaminación, el reactivo deberá quedar en blanco.
Proceso de dictaminación – Programas sin convocatoria		
C.32.	Solicitudes recibidas	Número de solicitudes totales que recibió el área responsable del programa por parte de personas interesadas en recibir el beneficio del programa. La información debe obtenerse de la base de datos que concentre la información socioeconómica de todos los solicitantes. Si no existe dicha base de datos, deberá obtenerse del conteo de todos los expedientes físicos de los solicitantes y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.
C.33.	Solicitudes que cumplieron con requisitos	Número de solicitudes recibidas que cumplen con los requisitos establecidos en el documento normativo del programa para que su solicitud sea aceptada para valoración. Esto no significa que la solicitud fue aceptada para que la persona reciba el beneficio, sino que se trata de aquellos solicitantes que pasan a la etapa de dictaminación para que se apliquen los criterios de selección. La información debe obtenerse de la base de datos que concentre la información socioeconómica de todos los solicitantes. Si no existe dicha base de datos, deberá obtenerse de la revisión de todos los expedientes físicos de los solicitantes y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.
C.34.	Solicitudes aprobadas	Número de solicitudes aprobadas para recibir el beneficio. Una solicitud aprobada es aquella que, tras aplicarse los criterios para la selección, resulta beneficiaria y va a recibir el apoyo. La información debe obtenerse de la base de datos de dictaminación que concentre la información de los solicitantes que entraron al proceso de dictaminación y donde pueda verificarse la aplicación de los criterios y las personas que resultaron seleccionadas y las que no. Si al momento de la valoración no se ha aprobado ninguna solicitud, el reactivo deberá contener 0 como respuesta.
C.35.	Solicitudes rechazadas	Número de solicitudes que cumplieron con los requisitos para solicitar el programa pero que no resultaron seleccionadas una vez que se aplicaron los criterios y procesos de selección. La información debe obtenerse de la base de datos de dictaminación que concentre la información de los solicitantes que entraron al proceso de dictaminación y donde pueda verificarse la aplicación de los criterios y las personas que resultaron seleccionadas y las que no.
C.36.	Solicitudes con casos especiales	Número de solicitudes que no cumplieron con los requisitos para solicitar el programa pero que por alguna situación especial fueron aceptados para su análisis. La información debe obtenerse del área responsable y verificarse con los expedientes físicos de los solicitantes donde se justifique por qué se decidió aceptar la solicitud, aunque no se cumplía con los requisitos establecidos en el documento normativo.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
C.37.	Requisitos involucrados	En caso de que el reactivo C.36 tenga como respuesta al menos 1 solicitud especial, en este reactivo se debe explicar cuáles fueron los requisitos que no se cumplieron y por qué se decidió aceptar las solicitudes. La información debe obtenerse del área responsable y verificarse con los expedientes físicos de los solicitantes donde se justifique por qué se decidió aceptar la solicitud, aunque no se cumplía con los requisitos establecidos en el documento normativo.
C.38.	Solicitudes especiales aprobadas	Este reactivo debe especificar cuántas de las solicitudes con casos especiales a que hace referencia el reactivo C.36 fueron seleccionadas para recibir el beneficio del programa. La información debe obtenerse del área responsable y verificarse con los expedientes físicos de los solicitantes o las bases de datos donde se justifique por qué se decidió otorgar el beneficio. Si al momento de la valoración no se ha llevado aprobado ninguna solicitud especial, el reactivo deberá quedar tener 0 como respuesta.
C.39.	Proceso utilizado para valoración	En caso de que el reactivo C.38 tenga como respuesta al menos 1, especificar en este reactivo los procesos alternativos que se implementaron para analizar las solicitudes especiales a que hace referencia el reactivo C.36, y en base a qué criterios se decidió beneficiar a los casos especiales seleccionados para recibir el apoyo.
	Observaciones sobre Coherencia Normativa / Operativa	En este reactivo deberán anotarse todas las observaciones que se detecten relacionadas con la sección de Coherencia Normativa/Operativa que no se hayan podido documentar en los reactivos anteriores.
D. Documentación		
Integración de expedientes		
D.1.	Número de expedientes en poder del área	Número de expedientes de solicitudes de acceso al programa en el ejercicio fiscal evaluado que tiene el área responsable al momento de la valoración. Debe tomarse en cuenta la totalidad de expedientes, tanto de solicitantes aprobados como beneficiarios como de los no aprobados. El área responsable debe proveer la información, misma que debe verificarse de un conteo rápido de expedientes.
D.2.	Tipo de revisión de expedientes	En este reactivo debe especificarse si para la revisión de expedientes se hizo un censo, es decir, se revisó la totalidad de los expedientes en poder del área; o si se tomó una muestra del total. Como criterio general, durante la valoración inicial será preferible realizar una revisión del total de los expedientes, y para la valoración de seguimiento pudiera ser más práctico revisar una muestra dado que el número de expedientes ya es mayor y la revisión del total tomará más tiempo. Sin embargo, si se considera necesario que se haga una revisión del total durante la valoración de seguimiento, se podrá censar todos los expedientes para la revisión. De cada expediente revisado deberá vaciarse información en el archivo de base de datos de revisión documental.
D.3.	Número de expedientes revisados	En caso de que la respuesta al reactivo D.2 sea 'Muestreo', en este reactivo debe especificarse el número de expedientes que conforman la muestra que se va a revisar, en el marco de la valoración del programa. Si la respuesta al reactivo D.2 es 'Censo', este reactivo debe tener la misma respuesta que el reactivo D.1. Si se revisó una muestra, el número de la muestra deberá haberse determinado con el archivo 'Calculo muestra'. En caso de que no se hayan revisado expedientes, la respuesta deberá ser 0. El número de expedientes a que hace referencia este reactivo conforma la Muestra Expediente.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
D.4.	Número de expedientes con documentación completa	Del total de los expedientes revisados en la Muestra Expediente (reactivo D.3), en este reactivo debe especificarse el número de expedientes que contienen la totalidad de los documentos enlistados en el documento normativo del programa como parte de la documentación que los solicitantes deben entregar al momento de hacer la solicitud. Esta información se extraerá de la base de datos de 'Revisión de documentación', de la pestaña 'Datos para Formato Valoración'. En ese documento, para cada expediente revisado se deberá especificar el número de documentos que se tienen. Por documentos se entiende lo siguiente: copias de identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, certificados médicos o cualquier otro documento solicitado en el documento normativo que sea expedido por alguna autoridad o empresa privada, y que se pida a los solicitantes del programa para acreditar algún requisito. No contarán como documentos aquellos que corresponden a formatos diseñados por el área responsable del programa para ser llenados al momento de la solicitud o en momentos posteriores como visitas de verificación, entrega de apoyo, etc. En caso de que no haya expedientes completos, este reactivo deberá tener 0 como respuesta.
D.5.	Número de expedientes con información completa en formatos	Del total de los expedientes revisados en la Muestra Expediente (reactivo D.3), en este reactivo debe especificarse el número de expedientes que tienen información completa en los formatos oficiales que lo conforman. Por formatos oficiales se refiere a los formatos diseñados por el área responsable del programa que aparecen como anexos en el documento normativo, y que deben ser llenados con información del solicitante y/o beneficiario del programa ya sea al momento de la solicitud, durante las visitas de verificación y/o seguimiento, al momento de la entrega del apoyo o en cualquier momento del ciclo de operación del programa. Esta información se obtiene de la base de datos de 'Revisión de documentación', de la pestaña 'Datos para Formato Valoración', donde para cada expediente se registrará el número de formatos con información completa. Se considerará completo un formato que no tenga espacios en blanco injustificados y al que no le falten firmas. La revisión en expediente se hará formato por formato. Para ejemplificar, si un expediente tiene 3 formatos, y uno de estos tiene un campo en blanco que debió haberse llenado o le falta una firma, se considerará que el expediente tiene 2 formatos completos y uno incompleto. En un formato podrá haber espacios en blanco siempre y cuando el campo no le aplique al solicitante, por ejemplo, si en un formato se tiene un campo donde se deba especificar si la persona presenta alguna discapacidad, y en otro campo se pregunta cuál discapacidad tiene, este último podrá quedar en blanco siempre que la respuesta al campo de si se tiene una discapacidad sea negativa.
D.6.	Información faltante en formatos	En este reactivo se debe especificar qué campos son los que suelen dejarse en blanco en cada uno de los formatos utilizados por el programa. El objetivo de esto es poder dar al responsable del programa retroalimentación sobre lo que no se está cumpliendo para que instruya el llenado completo y correcto de los formatos, o para que se revise el diseño correcto del mismo y se decida si la información del campo no llenado debe especificarse o es mejor eliminar ese campo del formato. La información se obtendrá de la base de datos 'Revisión de documentación', de la pestaña 'Rev Exp', columna S.
Padrón general		

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
D.7.	Número de registros en padrón	Número total de registros que se tienen capturados en padrón, ya sea que el registro tenga llenos todos los campos que pide el formato del padrón o no. En el caso de programas con convocatoria, si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
D.8.	Número de registros completos en padrón	Del total de registros en padrón (reactivo D.7), en este reactivo deberá especificarse el número de registros que contienen información capturada en la totalidad de los campos considerados obligatorios. Esta información se obtiene de la revisión del padrón de beneficiarios. Los campos obligatorios de un padrón se especifican en el mismo. Para obtener el número de registros completos deberán aplicarse filtros a los campos obligatorios para ir filtrando campo por campo los espacios vacíos. El número de registros completos se obtendrá al haber aplicado los filtros a todos los campos obligatorios. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo o ningún registro está completo, este reactivo tendrá 0 como respuesta.
D.9.	Monto de beneficios entregados registrado en padrón	En este reactivo debe especificarse el monto total de los apoyos entregados a los beneficiarios. Para obtenerse el dato se deberá hacer la suma del campo del monto o importe del apoyo para la totalidad de los registros en el padrón. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
D.10.	Número de beneficios entregados registrado en padrón	En este reactivo debe especificarse el número total de los apoyos entregados a los beneficiarios. Para obtenerse el dato se deberá hacer la suma del campo número de apoyos para la totalidad de los registros en el padrón. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
Correspondencia padrón/expediente		
D.11.	Tipo de revisión de padrón	En este reactivo debe especificarse si para la revisión puntual de registros en el padrón se hizo un censo, es decir, se revisó la totalidad de los registros en el padrón; o si se tomó una muestra del total. Como criterio general, durante la valoración inicial será preferible realizar una revisión del total de los registros, y para la valoración de seguimiento pudiera ser más práctico revisar una muestra dado que el número de registros ya es mayor y la revisión de la totalidad tomará más tiempo. Sin embargo, la realización de un censo o una muestra deberá estar definido tomando en cuenta la disponibilidad del personal de apoyo y el tiempo. Independientemente de lo que se decida realizar, de cada registro revisado deberá vaciarse información en el archivo ' <i>Base de datos de revisión documental</i> '. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
D.12.	Número de registros en padrón revisados	Número de registros del padrón que fueron revisados. Si se realizó un censo, este deberá coincidir con la información del reactivo D.7. Si se revisó una muestra, el número de la muestra deberá haberse determinado con el archivo ' <i>Calculo muestra</i> '. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0. El número de registros a que hace referencia este reactivo conforma la Muestra Padrón, y para los beneficiarios cuyo registro conforma esta muestra deberá revisarse tanto su registro en padrón como su expediente físico.
D.13.	Registros en padrón sin expediente	A partir de los registros de la Muestra Padrón que se revisan de manera puntual, en este reactivo se deberá especificar cuántos de estos registros no cuentan con un expediente físico. La información sale de la base de datos de ' <i>Revisión de documentación</i> ', de la pestaña ' <i>Datos para Formato Valoración</i> ', donde será posible contabilizar todos los registros del padrón revisados para los cuales no se tiene expediente. La suma de estos será lo que dé respuesta a este reactivo. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
D.14.	Expedientes sin registro en padrón	A partir de los expedientes revisados en la Muestra Expediente (reactivos D.2 a D.5), en este reactivo deberá especificarse cuántos de esos expedientes tienen su registro correspondiente en el padrón. Es importante señalar que la muestra de expedientes revisados contiene tanto solicitantes que fueron beneficiados, como solicitantes que no fueron beneficiados. En este reactivo nos interesa analizar únicamente los expedientes de aquellos que sí fueron beneficiarios para saber si la integración del padrón se hace de manera correcta, o si hay retrasos en ese proceso. La información se obtendrá de la base de datos 'Revisión de documentación', ver pestaña 'Datos para Formato Valoración'. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo o no existen expedientes sin registro en padrón, este reactivo tendrá respuesta 0.
D.15.	Número de beneficios entregados según registros analizados en padrón	En este reactivo debe especificarse el número total de los apoyos entregados a los beneficiarios, de acuerdo a los registros de la Muestra Padrón revisados. La información se obtendrá de la base de datos 'Revisión documental', de la pestaña 'Datos para Formato Valoración'. Si la respuesta al reactivo D.11 es 'Censo', la respuesta a este reactivo deberá coincidir con la respuesta al reactivo D.10. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
D.16.	Número de beneficios entregados según expedientes analizados	En este reactivo debe especificarse el número total de apoyos entregados a los beneficiarios, de acuerdo a los expedientes físicos de los registros de la Muestra Padrón revisados. El dato corresponde a la suma del campo número de apoyos tal como aparece en los expedientes físicos de los registros de la Muestra Padrón revisados. La información se obtendrá de la base de datos 'Revisión documental', de la pestaña 'Datos para Formato Valoración'. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
D.17.	Registros con diferencia en fechas de entrega en padrón/expediente	Número de registros del padrón del total de registros analizados en la Muestra Padrón que presentan diferencias en las fechas de entrega del beneficio especificadas en el padrón y en el expediente físico. La información se obtiene de la base de datos 'Revisión documental', de la pestaña 'Datos para Formato Valoración'. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
D.18.	Registros con diferencia en número de beneficios recibidos padrón/expediente	Número de registros del padrón del total de registros analizados en la Muestra Padrón que presentan diferencias en el número de beneficios entregados que se especifica en el padrón y en el expediente físico. La información se obtendrá de la base de datos 'Revisión documental', de la pestaña 'Datos para Formato Valoración'. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.
	Observaciones sobre Documentación	En este reactivo deberán anotarse todas las observaciones que se detecten relacionadas con la sección de Documentación y que no se especifican en los reactivos al ser éstos de respuesta acotada.
E. Avance Financiero		
Cuenta pública		
E.1.	Origen de los recursos	Este reactivo debe especificar la fuente de la que provienen los recursos para la operación del programa. En caso de que el origen de los recursos sea distinto de las opciones que aparecen en la lista, se deberá seleccionar 'Otro' y especificar la proveniencia.
E.2.	Monto	

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID REACTIVO	REACTIVO	DESCRIPCIÓN DE REACTIVO Y/O CRITERIO PARA DAR RESPUESTA
E.2a.	Autorizado	En este reactivo debe especificarse el monto del recurso originalmente autorizado para la operación del programa. Para dar respuesta a este reactivo deberán consultarse el Presupuesto de Egresos y los registros de la Coordinación Administrativa.
E.2b.	Ejercido	En este reactivo debe especificarse el monto del recurso erogado en la operación del programa a la fecha en que se realiza la valoración. Para dar respuesta a este reactivo deberán consultarse los registros de la Coordinación Administrativa.
E.3.	Monto de ampliación de presupuesto	En caso de que para la operación del programa se hayan realizado ampliaciones presupuestales, en este reactivo debe registrarse el monto total del recurso ampliado a la fecha en que se realiza la valoración. Para dar respuesta a este reactivo deberán consultarse los registros de la Coordinación Administrativa. Si no se han hecho ampliaciones presupuestales, el reactivo deberá dejarse sin respuesta.
E.4.	Monto devengado en adquisición/entrega de apoyos	En este reactivo deberá especificarse, del monto total ejercido en la operación del programa (reactivo E.2b), cuánto se ha ejercido en la adquisición o entrega de los apoyos que otorga el programa. Para dar respuesta a este reactivo deberán consultarse los registros de la Coordinación Administrativa. En caso de que al momento de la valoración todavía no se haya devengado recurso autorizado para el año fiscal que se evalúa, la respuesta al reactivo será 0.
E.5.	Monto devengado en gastos operativos	En este reactivo deberá especificarse, del monto total ejercido en la operación del programa (reactivo E.2b), cuánto se ha ejercido en gastos operativos (de ser posible, contabilizar gastos en viáticos [gasolina, casetas, alimentos, etc.], papelería, publicidad, etc.). Para dar respuesta a este reactivo deberán consultarse los registros de la Coordinación Administrativa.
	Observaciones sobre Avance Financiero	En este reactivo deberán anotarse todas las observaciones que se detecten relacionadas con la sección de Avance Financiero y que no se especifican en los reactivos al ser éstos de respuesta acotada.
	Observaciones Generales	En este reactivo deberán anotarse las observaciones generales y/o situaciones detectadas en el transcurso de la valoración del programa, y que puedan estar causando ineficiencias, retrasos en la operación del programa, alteración a los procesos establecidos en el documento normativo, o cualquier situación que se considere que afecta la operación.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

DICCIONARIO DE VARIABLES – SISTEMA DE PUNTAJE

ID VARIABLE	NOMBRE VARIABLE	DESCRIPCIÓN VARIABLE
	DISEÑO	Esta variable resume el desempeño obtenido por el programa en materia de diseño. Evalúa aspectos como el estudio diagnóstico que define el problema que da origen al programa y que se convierte en el aspecto a atender por el mismo, su alineación a objetivos superiores a través de la vinculación a documentos como el Plan Estatal de Desarrollo y la Agenda 2030 para el Desarrollo y, finalmente, el documento normativo que establece las reglas y regula la operación del programa.
D.P	Diagnóstico inicial (10%)	Esta variable es la suma de los aspectos relacionados con la identificación del problema que da origen al programa y que éste busca atender.
D.P1	<i>Existe</i>	La variable especifica si el diagnóstico inicial que da origen al programa existe o no.
D.P2	<i>Identifica causas y efectos</i>	La variable especifica si, en caso de existir, el diagnóstico inicial del programa establece las causas que dan origen al problema identificado y los efectos que éste produce.
D.P3	<i>Define árboles de problema y objetivos</i>	La variable especifica si, en caso de existir, el diagnóstico inicial del programa establece árboles del problema y de objetivos donde presenta las causas que lo originan y los efectos que tiene, así como los medios a través de los cuales alcanzará los objetivos planteados.
D.P4	<i>Caracteriza y cuantifica población</i>	La variable especifica si, en caso de existir, el diagnóstico inicial del programa caracteriza a la población que padece el problema identificado y la cuantifica.
D.P5	<i>Ubica geográficamente la población</i>	La variable especifica si, en caso de existir, el diagnóstico inicial del programa ubica geográficamente a la población del estado que padece el problema identificado.
D.P6	<i>Identifica evidencia de impacto</i>	La variable especifica si, en caso de existir, el diagnóstico inicial del programa hace referencia a estudios o evaluaciones que prueben el impacto de programas similares o relacionados en México o en otros países.
D.P7	<i>Identifica programas complementarios/similares</i>	La variable especifica si, en caso de existir, el diagnóstico inicial del programa identifica los programas similares o complementarios que ya se operan en el estado por cualquiera de los tres niveles de gobierno.
D.A	Alineación a objetivos superiores (5%)	A través de esta variable se evalúa la vinculación del programa a los objetivos superiores que se establecen el Plan Estatal de Desarrollo y la Agenda 2030 para el Desarrollo.
D.A1	<i>Contribuye a objetivo/meta PED</i>	La variable evalúa la efectiva alineación del programa al Plan Estatal de Desarrollo.
D.A2	<i>Tipo de vinculación con Agenda 2030</i>	La variable evalúa la vinculación del programa con la Agenda 2030 para el Desarrollo, de acuerdo al tipo de vinculación encontrado.
D.N	Normatividad que rige el programa (15%)	En esta variable sintetiza la evaluación del documento normativo que rige al programa. No solo se evalúa que el documento exista, sino que cuente con los elementos mínimos indispensables que garanticen una operación objetiva y libre de ambigüedades, y que esté disponible para el conocimiento público.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID VARIABLE	NOMBRE VARIABLE	DESCRIPCIÓN VARIABLE
D.N1	Transparencia	Esta variable evalúa no solamente que el documento normativo del programa exista, sino que sea público a la sociedad en general.
D.N1.1	<i>Documento normativo publicado</i>	La variable señala si el documento normativo del programa se encuentra publicado en el Portal de Transparencia y/o una página web que sea de fácil acceso a la población.
D.N2	Focalización	A través de distintas variables derivadas directamente de la valoración, esta variable compuesta evalúa qué tan bien focaliza el programa sus esfuerzos y recursos para atender a la población que presenta el problema identificado por el programa.
D.N2.1	<i>Identifica población potencial</i>	La variable evalúa si el documento normativo identifica a la población potencial del programa.
D.N2.2	<i>Cuantifica población potencial</i>	La variable evalúa si el documento normativo cuantifica a la población potencial del programa.
D.N2.3	<i>Identifica población objetivo</i>	La variable evalúa si el documento normativo identifica a la población objetivo del programa.
D.N2.4	<i>Cuantifica población objetivo</i>	La variable evalúa si el documento normativo cuantifica a la población objetivo del programa.
D.N3	Operación correctamente establecida	Esta variable evalúa, a través de distintos reactivos, si el documento normativo especifica los elementos mínimos necesarios para que la operación se lleve a cabo de manera clara, imparcial y eficiente durante todo el ciclo de vida del programa.
D.N3.1	<i>Establece requisitos de acceso al programa</i>	La variable evalúa si el programa establece de manera clara los requisitos que las personas interesadas en beneficiarse con el programa deben cumplir para poder presentar su solicitud de acceso.
D.N3.2	<i>Establece documentación para solicitud</i>	La variable evalúa si el programa establece claramente la lista de documentos que las personas interesadas en beneficiarse con el programa deben entregar al momento de presentar su solicitud de acceso al programa.
D.N3.3	<i>Establece proceso de selección</i>	La variable evalúa si el programa define un proceso claro e imparcial a través del cual se realice la selección de los solicitantes que serán beneficiarios del programa, así como los criterios que permitirán llevar a cabo dicha selección.
D.N3.4	<i>Define calendario de operación (si PS con convocatoria) /procesos y plazos (si PS sin convocatoria)</i>	La variable evalúa si el programa tiene un calendario de operación donde presente los procesos que se llevarán a cabo en la operación del programa y sus plazos. En el caso de programas que operen sin convocatoria, el documento normativo podrá no presentar un calendario, sin embargo, se evaluará que establezca procesos y plazos.
D.N4	Generación de información para M&E	Esta variable compuesta permite valorar los procesos de generación de información a lo largo del ciclo de vida del programa, que posteriormente pueda ser utilizada para evaluar los resultados del mismo.
D.N4.1	<i>Establece sistematización de información recabada</i>	La variable evalúa si el programa establece la obtención y sistematización de información socioeconómica de solicitantes y beneficiarios.
D.N4.2	<i>Establece obligatoriedad de seguimiento</i>	

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID VARIABLE	NOMBRE VARIABLE	DESCRIPCIÓN VARIABLE
		La variable evalúa si el programa establece la existencia de un proceso de seguimiento a los beneficiarios después de que éstos hayan recibido el apoyo.
D.N4.3	<i>MIR correctamente establecida</i>	La variable evalúa si el programa establece una Matriz de Indicadores de Resultados que se apega a la Metodología del Marco Lógico.
D.N4.4	<i>Resúmenes narrativos acorde a metodología</i>	La variable evalúa si los resúmenes narrativos de los cuatro niveles de objetivos de la Matriz de Indicadores de Resultados son coherentes y su redacción es acorde a lo que establece la Metodología del Marco Lógico.
D.N4.5	<i>Mecanismo para evaluación propia</i>	La variable evalúa si el programa tiene un mecanismo propio de evaluación.
PROCESOS		La variable de procesos resume la evaluación de los principales procesos del programa, a partir de información específica de todas las etapas de operación del programa.
P.A	Adquisición de apoyos	Esta variable muestra la nota obtenida por el programa en la valoración del proceso llevado a cabo para hacerse del bien o servicio entregado como apoyo a los beneficiarios, ya sea que se trate de un programa que entrega un apoyo monetario o en especie.
P.Aa	a) Programas con apoyos en especie	En el caso de los programas que entregan apoyos en especie, esta variable valora si el proceso de adquisición llevado a cabo para la compra de los apoyos se apega al tipo de procesos que por ley debe llevarse a cabo.
P.Aa.1	Proceso de adquisición llevado a cabo acorde a la ley	La variable señala si el proceso de adquisición llevado a cabo para la adquisición de los apoyos que entrega el programa corresponde a lo señalada por la Ley de Adquisiciones, de acuerdo al monto en UMAS a que asciende la compra.
P.Ab	b) Programas con apoyos monetarios o a través de terceros	En el caso de los programas que entregan apoyos monetarios o a través de terceros, esta variable valora si el proceso de gestión del recurso ante la Secretaría de Planeación y Finanzas se realiza de manera expedita, una vez que la Unidad Administrativa Responsable del programa solicita formalmente que se realice la gestión.
P.Ab1	Plazo en días para gestión de recurso ante SPF	La variable calcula el número de días hábiles transcurridos entre la solicitud formal de la gestión del recurso para el apoyo del programa, que hace la UAR ante la Coordinación Administrativa, y la gestión formal llevada a cabo por esta última ante la SPF.
P.D	Documentación	Esta variable resume el desempeño obtenido por el programa en los procesos de documentación llevados desempeñados.
P.D1	Libro blanco completo	Esta variable evalúa si el Libro Blanco del programa se encuentra completo al momento en que se realiza la valoración, es decir, si tiene información completa en los rubros para los que hasta ese momento se debería tener información.
P.D1.1	<i>Rubros del libro blanco con información faltante</i>	La variable muestra el número de rubros del libro blanco a los que les hace falta información al momento de la valoración.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID VARIABLE	NOMBRE VARIABLE	DESCRIPCIÓN VARIABLE
P.D2	Porcentaje de expedientes con documentación completa	Esta variable muestra el porcentaje del total de expedientes físicos en poder de la UAR del programa que contiene todos los documentos que los solicitantes del programa deben entregar, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo.
P.D2.1	<i>Número de expedientes revisados</i>	Número total de expedientes que se revisaron para efectos de hacer la valoración del programa.
P.D2.2	<i>Número de expedientes con documentación completa</i>	Esta variable muestra, con respecto al total de expedientes revisados, cuántos de ellos contienen todos los documentos que el solicitante entregó, de acuerdo a lo enlistado en el documento normativo.
P.D3	Porcentaje de expedientes con número de formatos acorde a documento normativo	Esta variable muestra el porcentaje del total de expedientes físicos en poder de la UAR del programa que contiene la totalidad de los formatos oficiales establecidos en el documento normativo.
P.D3.1	<i>Número de expedientes con número de formatos acorde a documento normativo</i>	Del total de expedientes revisados, esta variable informa sobre la cantidad de expedientes que tienen todos los formatos oficiales establecidos en el documento normativo.
P.D4	Porcentaje de expedientes con formatos debidamente llenados	Esta variable muestra el porcentaje del total de expedientes físicos en poder de la UAR del programa que contiene información en todos los campos aplicables de la totalidad de los formatos oficiales establecidos en el documento normativo.
P.D4.1	<i>Número de expedientes con información completa en formatos</i>	Número de expedientes en los cuales todos los formatos oficiales tienen información en los campos requeridos.
P.D5	Porcentaje de expedientes de beneficiarios sin registro en padrón	Esta variable muestra el porcentaje del total de expedientes físicos de beneficiarios que no tienen registro en el padrón oficial de beneficiarios del programa.
P.D5.1	<i>Número de expedientes físicos de beneficiarios revisados</i>	Número de beneficiarios cuyo expediente físico fue revisado en la Muestra Expediente.
P.D5.2	<i>Número de expedientes sin registro en padrón</i>	Número de beneficiarios que tienen un expediente físico, pero no están inscritos en el padrón de beneficiarios. Este dato se obtiene a partir de la Muestra Expediente revisada durante el proceso de Revisión Documental.
P.S	Sistematización de información	Esta variable valora el desempeño del programa en sus esfuerzos por generar y sistematizar la información de los solicitantes y beneficiarios derivada de las distintas etapas de la operación.
P.S1	Recopilación y sistematización de información socioeconómica	Muestra la nota lograda por el programa en la recopilación y sistematización de la información socioeconómica obtenida de los beneficiarios.
P.S1.1	<i>Recopila información socioeconómica</i>	La variable indica su durante la operación del programa efectivamente se recopila información socioeconómica del beneficiario.
P.S1.2	<i>Sistematiza la información recopilada</i>	La variable evalúa si la información recopilada es efectivamente sistematizada en bases de datos electrónicas.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID VARIABLE	NOMBRE VARIABLE	DESCRIPCIÓN VARIABLE
P.S2	Porcentaje de registros en padrón general completos	La variable representa, del total de registros contenidos en el padrón de beneficiarios del programa, el porcentaje de estos que tienen información en todos los campos marcados como obligatorios por el formato del padrón.
P.S2.1	<i>Número de registros en padrón general</i>	Número de registros de beneficiarios contenidos en el padrón general del programa. Corresponde a la totalidad de registros que contiene el padrón.
P.S2.2	<i>Número de registros completos en padrón general</i>	Del total de los registros en el padrón, esta variable corresponde a los registros que están completos.
P.S3	Porcentaje de registros en padrón sin expediente	Del total de los registros en la Muestra Padrón revisados, esta variable muestra el porcentaje de registros que no tienen un expediente físico.
P.S3.1	<i>Número de registros en padrón revisados</i>	Número de registros del padrón general que fueron revisados como parte de la Muestra Padrón.
P.S3.2	<i>Número de registros en padrón sin expediente</i>	Número de registros de la Muestra Padrón que no tienen expediente físico.
P.S4	Recurso ejercido debidamente comprobado	Variable que valora el porcentaje del recurso erogado que está comprobado en padrón al momento de la evaluación.
P.S4.1	<i>Recurso total entregado según registros en padrón general</i>	Esta variable corresponde al total del monto entregado a los beneficiarios, de acuerdo a lo registrado en el padrón general.
P.S4.2	<i>Recurso total ejercido según registros de Coordinación Administrativa</i>	La variable corresponde al total del recurso del programa que se ha utilizado para la adquisición de los apoyos al momento de la valoración.
P.S5	Coherencia padrón/expediente en número de apoyos entregados	Esta variable contrasta el número de apoyos entregados de acuerdo a lo registrado en el padrón de beneficiarios y el expediente físico, para los registros que forman parte de la Muestra Padrón, para valorar que haya coherencia en ambos registros.
P.S5.1	<i>Número de beneficios entregados según registros en padrón analizados</i>	A partir de la Muestra Padrón revisada, esta variable registra el total de beneficios entregados para esa muestra de beneficiarios de acuerdo a lo registrado en el padrón.
P.S5.2	<i>Número de beneficios entregados según expedientes analizados</i>	A partir de la Muestra Padrón revisada, esta variable registra el total de beneficios entregados para esa muestra de beneficiarios de acuerdo a su expediente físico.
P.S6	Porcentaje de registros con diferencias padrón/expediente en fechas de entrega	Esta variable calcula el porcentaje de registros de beneficiarios para los que existe discrepancia entre el padrón y el expediente sobre la fecha en que se le entregó el beneficio, con respecto al total de registros de la Muestra Padrón revisados.
P.S6.1	<i>Número de registros con diferencias padrón/expediente en fechas de entrega</i>	Número de registros de la Muestra Padrón que muestran diferencia entre el padrón y el expediente físico en el campo de fecha de entrega.
P.S7	Porcentaje de registros con diferencias padrón/expediente en número de beneficios	Esta variable calcula el porcentaje de registros de beneficiarios para los que existe discrepancia entre el padrón y el número de beneficios entregados al beneficiario, con respecto al total de registros de la Muestra Padrón revisados.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID VARIABLE	NOMBRE VARIABLE	DESCRIPCIÓN VARIABLE
P.S7.1	<i>Número de registros con diferencias padrón/expediente en número de beneficios</i>	Número de registros de la Muestra Padrón que muestran diferencia entre el padrón y el expediente físico en el campo de número de beneficios entregados.
P.O	Operación en tiempos establecidos	Esta variable evalúa la puntualidad y apego de la operación del programa a lo establecido en el documento normativo.
P.Oa	a) Programas con convocatoria	En el caso de los programas que operan bajo convocatoria, esta variable valora si la operación se apegó a calendario establecido en el documento normativo.
P.Oa1	Plazos operativos acorde a calendario	La variable evalúa el apego de los procesos operativos al calendario establecido en el documento normativo.
P.Oa1.1	<i>Plazo para recepción de solicitudes</i>	Esta variable revisa si el plazo dado a la recepción de solicitudes de acceso al programa se llevó a cabo conforme a lo establecido en el documento normativo.
P.Oa1.2	<i>Plazo para dictaminación de beneficiarios</i>	Esta variable revisa si el plazo determinado para la dictaminación de beneficiarios se llevó a cabo de acuerdo al calendario del documento normativo.
P.Oa1.3	<i>Plazo para entrega de apoyos</i>	Esta variable revisa si el plazo para entrega de los apoyos a los beneficiarios seleccionados establecido en el documento normativo se respetó en la operación.
P.Oa2	Dictaminación acorde a normatividad	Esta variable calcula el porcentaje que representan las solicitudes especiales aprobadas con respecto al total de solicitudes aprobadas, y en función a ello valora el apego de los responsables de la operación a los procesos establecidos para la dictaminación de beneficiarios.
P.Oa2.1	<i>Número de solicitudes con casos especiales aprobadas</i>	Número de solicitudes recibidas que, si bien no cumplieron con los requisitos para el acceso al programa, por alguna situación especial se aceptaron para análisis y resultaron dictaminadas positivamente para recibir el beneficio.
P.Oa2.2	<i>Número total de solicitudes aprobadas</i>	Número total de solicitudes que fueron aprobadas para recibir el beneficio.
P.Ob	b) Programas sin convocatoria	En el caso de los programas que operan sin convocatoria, esta variable valora si la operación se apegó a los plazos y procesos establecidos en el documento normativo.
P.Ob1	Plazo operativo acorde a calendario	La variable evalúa el apego de los procesos operativos a los plazos establecidos en el documento normativo.
P.Ob1.1	<i>Porcentaje de entregas acorde a plazo establecido en documento normativo</i>	La variable muestra el porcentaje de beneficiarios de la Muestra Padrón para quienes el número de días transcurrido entre la solicitud y la recepción del apoyo fue igual o menor al plazo máximo que establece el documento normativo, con respecto al total de beneficiarios de la Muestra Padrón analizados.
P.Ob2	Dictaminación acorde a normatividad	Esta variable calcula el porcentaje que representan las solicitudes especiales aprobadas con respecto al total de solicitudes aprobadas, y en función a ello valora el apego de los responsables de la operación a los procesos establecidos para la dictaminación de beneficiarios.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ID VARIABLE	NOMBRE VARIABLE	DESCRIPCIÓN VARIABLE
P.Ob2.1	<i>Número de solicitudes con casos especiales aprobadas</i>	Número de solicitudes recibidas que, si bien no cumplieron con los requisitos para el acceso al programa, por alguna situación especial se aceptaron para análisis y resultaron dictaminadas positivamente para recibir el beneficio.
P.Ob2.2	<i>Número total de solicitudes aprobadas</i>	Número total de solicitudes que fueron aprobadas para recibir el beneficio.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

DICCIONARIO DE VARIABLES – REVISIÓN DOCUMENTAL

NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Revisión de expedientes		
1	Tipo de Valoración	Indicar si la revisión corresponde a la valoración inicial o a alguna valoración de seguimiento (Seg 1, Seg 2 o Seg3).
2	No.	Número consecutivo asignado automáticamente.
3	ID	Clave de identificación única asignada por el programa al solicitante/beneficiario.
4	Municipio	Municipio de residencia del solicitante/beneficiario.
5	Nombre completo	Nombre completo del solicitante/beneficiario.
6	No. documentos en expediente	Número de documentos entregados por el beneficiario que forman parte de su expediente físico. Se entiende por documentos a los que establece el documento normativo del programa para que el solicitante entregue al área responsable del programa al momento de presentar su solicitud de acceso. Usualmente son expedidos por una autoridad gubernamental distinta a la que opera el programa, o por una empresa privada que brinde algún servicio público. Entran en esta categoría documentos como identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, recibos de servicio de luz, agua, teléfono o servicios financieros, etc.
7	Documentación completa	Variable que especifica si el número de documentos que tiene la persona en su expediente corresponde al número de documentos que por reglas de operación o lineamientos debe tener. Se calcula de manera automática.
8	No. documentos faltantes	Variable que especifica el número de documentos faltantes para que el expediente de la persona esté completo. Se calcula de manera automática.
9	Nombre de documentos faltantes	Campo que especifica el nombre de los documentos faltantes en el expediente. Por ejemplo: comprobante de domicilio, CURP, etc.
10	No. requisitos para dictaminación que cumple	Número de requisitos establecidos en las reglas de operación o lineamientos del programa para que la solicitud de una persona pueda ser aceptada y entre al proceso de dictaminación. Por ejemplo: ser mayor de edad, tener carencia por acceso a materiales de calidad en la vivienda, estudiar nivel superior, presentar situación de vulnerabilidad, etc.
11	Cumple totalidad de requisitos	Variable que especifica si la persona a quien corresponde el expediente cumple con todos los requisitos que establecen las reglas de operación o lineamientos para que su solicitud sea aceptada para entrar al proceso de dictaminación. Se calcula de manera automática.
12	No. formatos oficiales en expediente	Número de formatos oficiales que forman parte del expediente físico de la persona. Se entiende por formatos oficiales los elaborados por el área responsable del programa, y establecidos en el documento normativo para ser llenados con información del solicitante y/o beneficiario durante el ciclo de operación del programa, por ejemplo: formato de cuestionario socioeconómico, formato para visita de verificación/inspección/seguimiento, recibo de entrega de apoyo, etc.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
13	Cumple totalidad de formatos oficiales	Variable que especifica si el número de formatos oficiales que tiene la persona en su expediente corresponde al número de formatos oficiales que por reglas de operación o lineamientos debe tener. Esta variable toma en cuenta si la persona es o no beneficiaria, ya que el número de formatos posiblemente variará en función de si recibe o no el apoyo. Por ejemplo, una persona que no fue seleccionada para ser beneficiaria no tendrá en su expediente el formato de recibo de entrega del beneficio, por lo que su expediente no debe ser valorado igual que el expediente de un beneficiario. Se calcula de manera automática.
14	No. formatos oficiales faltantes	Variable que especifica el número de formatos oficiales faltantes para que el expediente de la persona esté completo. Se calcula de manera automática.
15	Nombre de formatos oficiales faltantes	Campo que especifica el nombre de los formatos oficiales que faltan en el expediente. Por ejemplo: formato de solicitud, formato de autorización de uso de domicilio, formato de entrega de beneficio.
16	Número de formatos no oficiales en expediente	Variable que contabiliza el número de formatos no oficiales que forman parte del expediente físico. Se entiende por un formato no oficial aquel que NO está establecido en las reglas de operación o lineamientos del programa, ya sea que haya sido diseñado por el área responsable del programa o por un ejecutor externo.
17	No. formatos con información completa	Número de formatos que tienen información completa en los campos que lo conforman. Se considerará completo un formato que no tenga espacios en blanco injustificados y al que no le falten firmas. La revisión en expediente se debe hacer formato por formato. Para ejemplificar, si un expediente tiene 3 formatos, y uno de estos tiene un campo en blanco que debió haberse llenado o le falta una firma, se considerará que el expediente tiene 2 formatos completos y uno incompleto. Esta variable se responderá con el número 2. En un formato podrá haber espacios en blanco siempre y cuando el campo no le aplique al solicitante, por ejemplo, si en un formato se tiene un campo donde se deba especificar si la persona presenta alguna discapacidad, y en otro campo se pregunta cuál discapacidad tiene, este último podrá quedar en blanco siempre que la respuesta al campo sobre si se tiene una discapacidad sea negativa. En caso de que al expediente le falten formatos, éstos se deberán tomar en cuenta en este campo de igual manera. Por ejemplo, un programa tiene los siguientes 5 formatos oficiales: formato de solicitud, cuestionario socioeconómico, formato de visita de verificación, formato de entrega de beneficio y formato de seguimiento. Al revisar un expediente, se detecta que falta el formato de visita de verificación. Además, de los 4 formatos que sí están en expediente, el cuestionario socioeconómico sólo tiene respuestas para la mitad de las preguntas y no está firmado. En este caso, el número de formatos con información completa será 3, ya que el cuestionario socioeconómico está incompleto y falta un formato en expediente.
18	Número de formatos con información faltante	Campo que especifica el número de formatos con información faltante en el expediente. Se calcula de manera automática.
19	Información faltante en formatos	Campo que especifica de manera concreta el campo o campos en los formatos a los que les falta información. Por ejemplo: firma, valoración de carencia, información de integrantes del hogar, etc. Únicamente se deberá especificar la información de campos que son considerados obligatorios. Los campos que no apliquen y por lo tanto no contengan información no deberán especificarse aquí. Para mayor información sobre cuándo aplica o no un campo, referirse a la descripción de la variable ' <i>Número de formatos con información completa</i> '.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
20	Es beneficiario	Variable que especifica si la persona de la cual se revisa el expediente es o no beneficiaria del programa.
21	Registro en padrón	Variable que especifica si la persona tiene o no un registro en el padrón. La respuesta podrá ser 'Sí' o 'No' en el caso de que se trate de un beneficiario. Si la persona no fue seleccionada como beneficiaria, esta variable deberá contener como respuesta 'No aplica'.
Revisión de padrón		
22	Tipo de Valoración	Indicar si la revisión corresponde a la valoración inicial o a alguna valoración de seguimiento (Seg 1, Seg 2 o Seg3).
23	No.	Número consecutivo asignado automáticamente.
24	ID	Clave de identificación única asignado al beneficiario.
25	Municipio	Municipio de residencia del beneficiario.
26	Nombre completo	Nombre completo del beneficiario.
27	Registro completo	Variable que indica si el registro del beneficiario en el padrón tiene capturada información en todos los campos considerados obligatorios. Los campos obligatorios de un padrón se especifican en el mismo.
28	Tiene expediente	Variable que especifica si el beneficiario cuyo registro se revisa en padrón tiene un expediente físico.
29	Fecha de solicitud	Fecha especificada en el expediente físico como la fecha en que el beneficiario hizo la solicitud de acceso al programa.
30	Monto de beneficio en padrón	Monto en pesos del apoyo entregado al beneficiario especificado en el padrón de beneficiarios.
31	No. beneficios en padrón	Número de beneficios que recibió el beneficiario, de acuerdo a lo registrado en el padrón de beneficiarios.
32	No. beneficios en expediente	Número de beneficios que recibió el beneficiario, de acuerdo a lo registrado en el expediente físico.
33	Coincide número beneficios P/E	Variable que señala si el número de beneficios recibidos por el beneficiario es el mismo tanto en padrón como en expediente. Se calcula automáticamente.
34	Fecha de entrega padrón	Fecha especificada en el padrón de beneficiarios como la fecha en que el beneficiario recibió el apoyo.
35	Fecha de entrega expediente	Fecha especificada en el expediente físico del beneficiario como la fecha en la que recibió el apoyo.
36	Coincide fecha de entrega P/E	Variable que señala si la fecha en la que el beneficiario recibió el apoyo es la mismo tanto en padrón como en expediente. Se calcula automáticamente.
37	No. días entre solicitud y entrega	Número de días hábiles transcurridos entre la fecha en que el beneficiario solicitó el acceso al programa y la fecha en que recibió el apoyo, de acuerdo a lo registrado en el expediente físico. Se calcula automáticamente.
38	Cumple plazo de entrega en ROP	Variable que señala si el plazo transcurrido entre la fecha de solicitud y la fecha de entrega del apoyo que el beneficiario recibió cumple con lo establecido en las reglas de operación o lineamientos del programa. Se calcula automáticamente.
Información para complementar Formato de Valoración		
39	Promedio de documentos que conforman los expedientes	Número promedio de documentos entregados por los solicitantes que conforman los expedientes físicos revisados. El dato se obtiene a partir del promedio de la columna 'No. documentos en expediente' (columna F) de la pestaña 'Rev Exp'. El dato obtenido da respuesta al reactivo C.7 del Formato de Valoración.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
40	Número de expedientes con documentación completa	Del total de expedientes físicos revisados, esta variable corresponde al número de solicitantes que entregaron para su expediente todos los documentos que establece el documento normativo que deben entregar para solicitar el acceso al programa. El dato corresponde a la suma de todos los registros de la pestaña 'Rev Exp' que en la columna ' <i>Documentación completa</i> ' (columna G) tienen respuesta afirmativa. El número resultante da respuesta al reactivo D.4.
41	Promedio de formatos oficiales que conforman los expedientes	Esta variable promedia la columna ' <i>No. formatos oficiales en expediente</i> ' (columna L) para todos los expedientes revisados, para indicar en promedio el número de formatos oficiales utilizados en la operación del programa, y ayudar a corroborar si lo que se estableció en la teoría se lleva a cabo en la práctica. El dato obtenido da respuesta al reactivo C.9
42	Promedio de formatos no oficiales que conforman los expedientes	Para detectar si en la práctica se utilizan formatos no establecidos en el documento normativo se revisa la existencia de formatos no oficiales en los expedientes de los solicitantes. A partir de la revisión individual, con esta variable se calcula el número promedio de formatos no oficiales en los expedientes revisados (columna P). El dato obtenido da respuesta al reactivo C.10.
43	Número de expedientes con información completa en formatos	Del total de expedientes revisados, esta variable informa sobre la cantidad de expedientes en los cuales todos los formatos oficiales tienen información en los campos requeridos. El número obtenido en este cálculo dará respuesta al reactivo D.5.
44	Número de expedientes sin registro en padrón	De los expedientes revisados que correspondan a personas que fueron beneficiarias, esta variable da el número de expedientes revisados de los cuales no se tiene registro en padrón al momento de la valoración. Este dato no contabiliza a las personas que no fueron seleccionadas como beneficiarias ya que no pueden aparecer en el padrón, únicamente revisa cuántas de las que sí recibieron el apoyo no aparecen en el padrón. El número resultante responde al reactivo D.14.
45	Número de registros en padrón sin expediente	Del total de registros en el padrón revisados (muestra Padrón), esta variable contabiliza a los que no cuentan con un expediente físico al momento de la valoración (columna G). El dato obtenido responde al reactivo D.13.
46	Monto de beneficios entregado	Esta variable es la suma de la columna ' <i>Monto de beneficio en padrón</i> ' (columna I), que corresponde a la suma de los beneficios recibidos por las personas que forman parte de la Muestra Padrón, de acuerdo a lo registrado en el padrón. El dato obtenido responde al reactivo D.15.
47	Número de beneficios entregados registrado en padrón	Esta variable es la suma de la columna ' <i>No. beneficios en padrón</i> ' (columna J), que corresponde a la suma del número de beneficios recibidos por las personas que forman parte de la Muestra Padrón, de acuerdo a lo registrado en el padrón. El dato obtenido responde al reactivo D.16.
48	Número de beneficios entregados registrado en expedientes	Esta variable es la suma de la columna ' <i>No. beneficios en expediente</i> ' (columna K), que corresponde a la suma del número de beneficios recibidos por las personas que forman parte de la Muestra Padrón, de acuerdo a lo registrado en su expediente físico. El dato obtenido responde al reactivo D.17.
49	Registros con diferencia en número de beneficios P/E	Del total de la Muestra Padrón cuyos registros en padrón y expedientes físicos se revisaron, esta variable contabiliza aquellos casos en que hay una diferencia en el número de beneficios recibidos entre lo registrado en el padrón y en el expediente (columna L). Es decir, aquellos casos en que en padrón tienen registrado un número de beneficios distinto al que aparece en su expediente. El número calculado responde al reactivo D.19.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
50	Número de registros con diferencia en fechas de entrega en P/E	Del total de la Muestra Padrón cuyos registros en padrón y expedientes físicos se revisaron, esta variable contabiliza aquellos casos en que hay una diferencia en la fecha de entrega del beneficio entre lo registrado en el padrón y en el expediente (columna O). Es decir, aquellos casos en que en padrón tienen registrado una fecha distinta a la que aparece en su expediente. El número calculado responde al reactivo D.18.
51	Plazo en días entre solicitud y entrega de apoyo	Variable que muestra el número promedio de días transcurridos entre la fecha en que los beneficiarios del programa ingresaron su solicitud y la fecha en que recibieron el beneficio. Resulta de calcular el promedio de los datos contenidos en la columna 'No. días entre solicitud y entrega' (columna P). Lo obtenido da respuesta al reactivo C.22 únicamente en el caso de los programas que operan sin convocatoria.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

DICCIONARIO DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

NO.	NIVEL DE MIR	DIMENSIÓN	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Componente	Eficacia	Porcentaje de apoyos entregados por el programa con respecto a los apoyos programados para entregar en el año T	Porcentaje de los apoyos establecidos como meta para entregar por el programa en el año T que fueron efectivamente entregados.
2	Componente	Eficacia	Porcentaje de aprobación de solicitudes de acceso al programa en el año T	Porcentaje de solicitudes que fueron aceptadas para recibir el apoyo del programa con respecto al total de solicitudes recibidas para análisis en el año T.
3	Componente	Calidad	Periodo transcurrido en días para recibir el apoyo en el periodo T	Tiempo promedio en días hábiles transcurrido entre la solicitud del apoyo y la entrega del mismo por parte de los beneficiarios en el periodo T.
4	Actividad	Eficiencia	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con un registro en el padrón de beneficiarios en el año T	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con un registro completo en el padrón de beneficiarios, con respecto al total de beneficiarios del programa en el año T.
5	Actividad	Eficiencia	Porcentaje del recurso ejercido en apoyos debidamente comprobado en el año T	Porcentaje del presupuesto ejercido por el programa que se encuentra comprobado en padrón de beneficiarios en el año T.
6	Componente	Calidad	Calificación promedio de los beneficiarios al programa en el año T	Calificación promedio otorgada por los beneficiarios al programa en la sección de Satisfacción y Percepción de la encuesta de resultados realizada al cierre del programa en el año T.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

DICCIONARIO DE VARIABLES – BITÁCORA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

NO.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Información general del programa		
1	No.	Número consecutivo de evaluación.
2	Fecha inicio valoración	Fecha en que inició la revisión correspondiente al programa. Para un mismo programa, deberá llenarse un registro para cada fase del monitoreo. Es decir, la valoración inicial y la o las valoraciones de seguimiento deberán tener cada una su registro individual, y la fecha de inicio corresponderá a la fecha en que comenzó a hacerse esa valoración en particular.
3	Fecha cierre valoración	Fecha en que concluyó la revisión correspondiente al programa. Para un mismo programa, deberá llenarse un registro para cada fase del monitoreo. Es decir, la valoración inicial y la o las valoraciones de seguimiento deberán tener cada una su registro individual, y la fecha de cierre corresponderá a la fecha en que terminó de hacerse esa valoración en particular.
4	Periodo fiscal revisado: Año	Año fiscal al que corresponde el recurso cuya operación por el programa se evalúa. Este año podrá coincidir con el año en que se realiza la valoración si, por ejemplo, la valoración revisa el ejercicio del año 2020 y el proceso de valoración se realiza dentro de ese mismo año. Será diferente, por ejemplo, si en 2020 se revisa el ejercicio del recurso 2019 del programa.
5	Periodo fiscal revisado: Mes inicio_Mes fin	Periodo de la operación del programa que se valora. Si la variable anterior especifica el año fiscal a que corresponde el recurso cuyo uso se revisa, esta variable debe contener el periodo específico de ese año fiscal que está siendo revisado. Por ejemplo, se realiza la valoración del programa de becas correspondiente a la operación de enero a junio de 2019. La variable anterior será 2019, esta variable será ENE_JUN, y las fechas de inicio y cierre de la valoración corresponden al periodo en que se realizó la revisión de la información y el llenado de los formatos, que pudiera ser, por ejemplo, del 16 de agosto al 5 de septiembre de 2019.
6	Tipo valoración	Tipo de valoración que se describe en el registro. Un programa deberá tener al menos una valoración inicial y una valoración de seguimiento, y podrá tener hasta 3 valoraciones de seguimiento, lo que se traduce en al menos dos registros y máximo 4. Cada registro se traduce en una línea en la bitácora de control.
7	Programa	Nombre del programa revisado. El nombre deberá escribirse tal como aparece en las reglas de operación o en el documento normativo del programa.
8	Unidad Administrativa Responsable	Unidad Administrativa, Dirección o Coordinación responsable de la operación del programa.
9	Ejecutor corresponsable	En el caso de programas que sean operados en coordinación con otra dependencia o que tengan un ejecutor independiente, ya sea dependencia de gobierno, organización de la sociedad civil o del sector privado, en esta variable deberá señalarse el nombre del ejecutor corresponsable.
10	Tipo de beneficio entregado	Tipo de beneficio que el programa entrega a la población. En caso de que ninguno de los tipos de beneficios en la lista coincida con el beneficio que entrega el programa, seleccionar la opción 'Otro' y escribir el tipo de beneficio que entrega en la columna 'Otro beneficio entregado'.
10a	Otro beneficio entregado	

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

NO.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Puntaje obtenido en ejercicios de valoración		
11	Puntaje global	Puntaje global obtenido por el programa en la valoración que se registra.
12	Puntaje > Diseño total	Puntaje obtenido en la valoración por el programa a nivel de Diseño.
13	Puntaje > Diseño: diagnóstico inicial	Puntaje obtenido en la valoración por el programa en el rubro ' <i>Diagnóstico inicial</i> ', a nivel de Diseño.
14	Puntaje > Diseño: alineación	Puntaje obtenido en la valoración por el programa en el rubro ' <i>Alineación</i> ', a nivel de Diseño.
15	Puntaje > Diseño: normatividad	Puntaje obtenido en la valoración por el programa en el rubro ' <i>Normatividad</i> ', a nivel de Diseño.
16	Puntaje > Procesos total	Puntaje obtenido en la valoración por el programa a nivel de Procesos.
17	Puntaje > Procesos: adquisición	Puntaje obtenido en la valoración por el programa en el rubro ' <i>Adquisición</i> ', a nivel de Procesos.
18	Puntaje > Procesos: documentación	Puntaje obtenido en la valoración por el programa en el rubro ' <i>Documentación</i> ', a nivel de Procesos.
19	Puntaje > Procesos: sistematización	Puntaje obtenido en la valoración por el programa en el rubro ' <i>Sistematización</i> ', a nivel de Procesos.
20	Puntaje > Procesos: operación puntual	Puntaje obtenido en la valoración por el programa en el rubro ' <i>Operación puntual</i> ', a nivel de Procesos.
Uso del presupuesto		
21	Presupuesto autorizado	Presupuesto total autorizado para la operación del programa en el ejercicio fiscal que se evalúa. Esta variable incluye tanto el presupuesto originalmente aprobado como las ampliaciones presupuestales que se hayan llevado a cabo.
22	Presupuesto ejercido al momento de la evaluación	Presupuesto total del año fiscal revisado que se ha ejercido por el programa al momento de la valoración. Este dato toma en cuenta tanto lo ejercido para la adquisición de apoyos como los gastos operativos.
23	Avance en el ejercicio del presupuesto (%)	Del total del presupuesto autorizado para el programa, incluyendo las ampliaciones, este campo muestra el porcentaje de que se ha ejercido al momento de la valoración.
Indicadores		
24	Porcentaje de apoyos entregados con respecto a programados en el año T	Porcentaje de los apoyos que fueron establecidos como meta para entregar por el programa en el año T que fueron efectivamente entregados.
25	Porcentaje de aprobación de solicitudes de acceso al programa en el año T	Porcentaje de solicitudes que fueron aceptadas para recibir el apoyo del programa con respecto al total de solicitudes recibidas para análisis en el año T.
26	Periodo transcurrido en días para recibir el apoyo en el periodo T	Tiempo promedio en días hábiles transcurrido entre la solicitud del apoyo y la entrega del mismo por parte de los beneficiarios en el periodo T.
27	Porcentaje de beneficiarios con registro en padrón de beneficiarios en el año T	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con un registro completo en el padrón de beneficiarios, con respecto al total de beneficiarios del programa en el año T.
28	Porcentaje del recurso ejercido en apoyos comprobado en el año T (%)	Porcentaje del presupuesto ejercido por el programa que se encuentra comprobado en padrón de beneficiarios en el año T.
29	Calificación promedio de los beneficiarios al programa en el año T	Calificación promedio otorgada por los beneficiarios al programa en la sección de Satisfacción y Percepción de la encuesta de resultados realizada al cierre del programa en el año T.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 3. Estructura de entrevista a operativos

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1. Preguntar por qué en caso de que cualquiera de lo siguiente aplique:

- El programa no cuenta con diagnóstico que identifique las causas y efectos del problema.	
- El documento normativo del programa no existe o no fue aprobado por el Subcomité.	
- El documento normativo del programa no está publicado en el Portal de Transparencia ni en la página web de la dependencia.	
- La convocatoria del programa no ha sido publicada y el programa ya está operando.	
- El documento normativo del programa no establece formato para recopilar información socioeconómica y/o sistematización de la información.	
- Si para la adquisición de los apoyos se sigue un proceso distinto al que marca la Ley de Adquisiciones, por ejemplo, si la ley señala que debe hacerse una licitación y se realizó adjudicación directa, preguntar a qué se debe.	
- No existen formatos para la operación del programa.	
- No existe un mecanismo para dar seguimiento que explique en qué consiste o cómo se hará, a pesar de que se indique en documento normativo que se hará.	
2. Pedir al área responsable que indique lo siguiente	
-¿Cuál es la meta de apoyos por entregar establecida para el año fiscal evaluado? Debe proporcionar una cifra.	

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

COHERENCIA NORMATIVA/OPERATIVA

1. Preguntar por qué en caso de que aplique cualquiera de las siguientes situaciones

- El programa no recaba información ni la sistematiza, a pesar de que ambas acciones se establecen en documento normativo.	
- Al momento de la valoración, el programa no ha iniciado la recepción de solicitudes, la dictaminación de beneficiarios, la publicación de resultados o la entrega de apoyo, y los plazos establecidos en documento normativo ya expiraron. Esto aplica para programas que operan con convocatoria.	
- Al momento de la valoración se detecta que los plazos ocurridos entre la solicitud y la entrega de un apoyo exceden a lo establecido en el documento normativo, en el caso de programas que operan sin convocatoria.	
- La integración de los expedientes en cuanto al número de documentos o formatos utilizados difiere de lo establecido en el documento normativo.	

2. Ahondar en la existencia de casos especiales.

¿Cuánto casos especiales se han recibido hasta el momento de la valoración? ¿Qué requisitos en general no cumplen estas solicitudes? ¿Cuántas de esas solicitudes se apoyaron? ¿Existe algún tipo de situación que detone la recepción de solicitudes con casos especiales? Por ejemplo, un huracán o fenómeno natural que ocasione que se autorice automáticamente la entrega de algún tipo de apoyo, omitiendo el cumplimiento de los requisitos. ¿Se aplican los mismos procesos que para las solicitudes normales? ¿Hay algún criterio diseñado para dictaminar este tipo de solicitudes? ¿Se tiene un límite para este tipo de solicitudes?	
---	--

3. Pedir al responsable del programa las fechas siguientes:

- Inicio de recepción de solicitudes	
- Cierre de recepción de solicitudes	
- Publicación de resultados	

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de que se detecten áreas en las que sea necesario profundizar en la entrevista, vaciar la información recabada en el espacio siguiente, tomando un espacio por tema.

Pregunta planteada	Respuesta del personal operativo responsable del programa

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 4. Formato para el cálculo de la muestra

FÓRMULA

$$n = \frac{\sigma^2 N p q}{e^2 (N - 1) + \sigma^2 p q}$$

N	Número total de expedientes
σ	Nivel de confianza
p	Proporción de expedientes que tienen errores
q	Proporción de expedientes que no tienen errores
e	Error muestral. Diferencia \pm entre resultado obtenido y el que se obtendría con la población total
n	Número de expedientes a revisar

CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

Introduzca el número total de expedientes que tiene el Programa al momento de realizar la valoración

N	<input type="text" value=""/>
σ	1.65
p	0.5
q	0.5
e	0.1

$$n = \frac{2.7225 \quad 0 \quad 0.5 \quad 0.5}{0.01 \quad -1 \quad 2.7225 \quad 0.5 \quad 0.5}$$

$$n = \frac{0}{0.670625}$$

n = Expedientes a revisar =

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 5. Informe de valoración

DATOS GENERALES			
Nombre del programa	Mejorando tu hogar	Fecha de inicio y cierre de la evaluación	
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Programas de Desarrollo Social	Periodo operativo evaluado	01/04/20 - 30/06/20
Persona responsable del programa	Irma Fabiola Cárdenas Orozco	Rubros evaluados	
DESEMPEÑO GLOBAL			
PUNTAJE TOTAL	NÚMERO DE HALLAZGOS	COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN	
69.60	X	Diseño (máx 30)	25.00
		Diseño y planeación	8.00
		Alineación a objetivos superiores	5.00
		Normatividad que rige al programa	12.00
		Procesos (máx 70)	44.60
		Adquisición de apoyos	5.00
		Documentación	9.00
		Sistematización de la información	20.60
		Operación en tiempos establecidos	10.00
AVANCES EN EL PRESUPUESTO			
Presupuesto autorizado	\$29,349,879.00	Presupuesto autorizado ejercido	98.8%
Recurso ejercido en apoyos	\$29,000,400.00	Presupuesto comprobado	54.8%
PRINCIPALES HALLAZGOS			
DISEÑO		PROCESOS	
<p><i>Diagnóstico inicial:</i></p> <p><i>Alineación con el PED y la Agenda 2030:</i></p> <p><i>Normatividad:</i></p>		<p><i>Adquisición conforme a normatividad / procesos</i></p> <p><i>Documentación</i></p> <p><i>Sistematización de la información</i></p> <p><i>Operación en tiempos establecidos</i></p>	

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

DISEÑO

RUBRO	VARIABLE	VALOR	PUNTAJE	OBSERVACIONES
Planeación	Diseño y planeación	8.00		
	Existe diagnóstico inicial	Sí	2.00	
	Identifica causas y efectos	Sí	2.00	
	Define árboles de problema y objetivos	Sí	2.00	
	Caracteriza y cuantifica población	Sí	1.00	
	Ubica geográficamente la población	No	0.00	
	Identifica evidencia de impacto	No	0.00	
	Identifica programas complementarios/similares	Sí	1.00	
Alineación	Alineación con objetivos superiores	5.00		
	Contribuye a objetivo/meta PED	Sí	2.50	
	Tipo de vinculación con Agenda 2030	Directa	2.50	
Normatividad	Normatividad que rige al programa	12.00		
	Transparencia	Sí	2.00	
	Focalización	Moderada	3.00	
	Operación correctamente establecida	Sí	4.00	
	Mecanismos propios e información para M&E	Aceptables	3.00	
TOTAL DISEÑO			25.00	

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

PROCESOS				
RUBRO	VARIABLE	VALOR	PUNTAJE	OBSERVACIONES
Adquisición	Adquisición de apoyos/recurso acorde a normatividad/plazo establecido		5.00	
Documentación	Documentación		9.00	
	Libro blanco completo	No	0.00	
	Porcentaje de expedientes con documentación completa	87.6%	4.00	
	Porcentaje de expedientes con número de formatos acorde a documento normativo	63.3%	2.00	
	Porcentaje de expedientes con formatos debidamente llenados	61.9%	2.00	
	Porcentaje de expedientes de beneficiarios sin registro en padrón	28.6%	1.00	
Sistematización de información	Sistematización de la información		20.60	
	Recopilación y sistematización de información socioeconómica	Completa	4.00	
	Porcentaje de registros en padrón general completos	77.1%	2.10	
	Porcentaje de registros en padrón sin expediente	15.2%	2.10	
	Recurso ejercido debidamente comprobado	54.8%	4.00	
	Coherencia padrón/expediente en número de apoyos entregados	Sí	3.50	
	Porcentaje de registros con diferencias padrón/expediente en fechas de entrega	6.1%	3.50	
	Porcentaje de registros con diferencias padrón/expediente en número de beneficios	21.2%	1.40	
Operación en tiempos establecidos	Operación en tiempos establecidos		10.00	
	Plazos operativos acorde a calendario ¹			
	Dictaminación acorde a normatividad ²			
TOTAL PROCESOS			44.60	

Nota 1: Porcentaje de entregas acorde a plazo establecido en documento normativo.

Nota 2: Porcentaje de solicitudes que fueron aprobadas de acuerdo a criterios especiales, y no a aquellos especificados en el documento normativo.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

INDICADORES DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Programa: Mejorando Tu Hogar

No.	Indicador	Valoración inicial ago-19
1	Porcentaje de apoyos entregados por el programa con respecto a los apoyos programados para entregar en el año T	21.1%
2	Porcentaje de aprobación de solicitudes de acceso al programa en el año T	57.4%
3	Periodo transcurrido en días para recibir el apoyo en el periodo T	14
4	Porcentaje de empadronamiento en el año T	57.7%
5	Porcentaje del recurso ejercido en apoyos debidamente comprobado en el año T	54.8%
6	Calificación promedio otorgada por los beneficiarios al programa en el año T	7.8

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 6. Informe final de monitoreo y evaluación

Nombre del programa _____ Año fiscal evaluado _____

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Objetivo del programa		Carencia o derecho social atendido	
Características de los apoyos		Población objetivo	
Presupuesto ejercido		Cobertura	
		Variación del presupuesto respecto al año previo	

COBERTURA Y RESULTADOS

(Beneficiarios por municipio y sexo)

(Elementos de la encuesta de evaluación de resultados sobre resultados del programa y satisfacción de beneficiarios)

ELEMENTO GRÁFICO O TABLA

ELEMENTO GRÁFICO O TABLA

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANÁLISIS DE FACTORES QUE IMPACTAN LOGRO DE OBJETIVOS

Factores que fortalecen el cumplimiento de los objetivos del programa

Factores que ponen el riesgo el cumplimiento de objetivos del programa

--	--

ACCIONES DE MEJORA

Acciones emprendidas derivado de las Valoraciones

Recomendaciones para la mejora del programa

--	--

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ETAPA	RUBRO	VARIABLE	PUNTAJE		
			POR RUBRO	POR ETAPA	GLOBAL
DISEÑO	Planeación	Diseño y planeación	0	0	
		Existe diagnóstico inicial			
		Identifica causas y efectos			
		Define árboles de problema y objetivos			
		Caracteriza y cuantifica población			
		Ubica geográficamente la población			
		Identifica evidencia de impacto			
		Identifica programas complementarios/similares			
		Alineación	0		
	Alineación con objetivos superiores				
Contribuye a objetivo/meta PED					
Tipo de vinculación con Agenda 2030					

INDICADORES DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Programa: Mejorando Tu Hogar

No.	Indicador	Valoración inicial	1º seguimiento	2º seguimiento	3º seguimiento
		ago-19	nov-19	mar-20	jun-20
1	Porcentaje de apoyos entregados por el programa con respecto a los apoyos programados para entregar en el año T	21.1%	65.6%	78.8%	90.2%
2	Porcentaje de aprobación de solicitudes de acceso al programa en el año T	57.4%	80.5%	74.9%	78.0%
3	Periodo transcurrido en días para recibir el apoyo en el periodo T	14	14	14	14
4	Porcentaje de empadronamiento en el año T	57.7%	72.6%	90.8%	94.1%
5	Porcentaje del recurso ejercido en apoyos debidamente comprobado en el año T	54.8%	86.2%	65.5%	97.1%
6	Calificación promedio otorgada por los beneficiarios al programa en el año T	7.8	2.0	9.3	6.8

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Elemento	¿Existe o cuenta con?	Observaciones
Diagnóstico		
Identifica causas y efectos del problema		
Árboles de problema y objetivos		
Población que presenta el problema se encuentra cuantificada y ubicada		
Evidencia de impacto		
Programas complementarios o similares		
Matriz de Indicadores para Resultados		
Documento normativo		
Genera información para Monitoreo y Evaluación		
Indicadores de gestión		
Indicadores de resultados		
Padrón de beneficiarios		
Estructura apegada a lineamientos federales/estatales		
Padrón integrado acorde a los lineamientos		
Mecanismo propio de evaluación		
¿Se monitoreó durante el ejercicio fiscal?		
¿Se evaluó con encuesta de resultados?		

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 7. Información para seguimiento de hallazgos

Variable
No.
Ronda de valoración en que se encontró el hallazgo
Etapas a que corresponde el hallazgo
Rubro al que corresponde el hallazgo
Descripción del hallazgo
Tipo de acción sugerida
Descripción de acción sugerida
¿Realizó acción para corregir problema?
Descripción de acción realizada
¿Soluciona el hallazgo detectado?

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 8. Reporte de indicadores

Programa	
No.	Indicador
1	Porcentaje de apoyos entregados por el programa con respecto a los apoyos programados para entregar en el año T
2	Porcentaje de aprobación de solicitudes de acceso al programa en el año T
3	Periodo transcurrido en días para recibir el apoyo en el periodo T
4	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con un registro en el padrón de beneficiarios en el año T
5	Porcentaje del recurso ejercido en apoyos debidamente comprobado en el año T
6	Calificación promedio otorgada por los beneficiarios al programa en el año T

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

ANEXO 9. Estrategia de comunicación de resultados

I. INTRODUCCIÓN

La difusión estratégica de los resultados del proceso de monitoreo y evaluación es fundamental para conseguir los objetivos del Sistema de Monitoreo y Evaluación (SME) de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESCOL). En este sentido, es indispensable la implementación de canales de comunicación que propicien tanto el cumplimiento de las metas de los programas evaluados como intervenciones de transparencia y rendición de cuentas. Dichos canales de comunicación son guiados por criterios de factibilidad, confiabilidad, oportunidad y disponibilidad, así como mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz y en formatos susceptibles de aprovechamiento para un correcto uso de la información.

El presente documento detalla dos estrategias de comunicación: interna (actores de la SEDESCOL) y externa (actores externos a la SEDESCOL). Cada una de ellas detalla a profundidad los destinatarios de los resultados a comunicar, los objetivos que dicha comunicación persigue y los mecanismos a seguir para la comunicación de los resultados del monitoreo y evaluación de los programas.

II. OBJETIVO

Establecer las directrices para la comunicación de resultados y las actividades a seguir para dicho fin, de acuerdo a los niveles y funciones de los actores relevantes a informar y/o las partes interesadas en conocer el mecanismo de evaluación de los programas sociales y los resultados obtenidos, con el objeto de que la información sea comunicada a los usuarios internos y externos en la forma y plazo requeridos, de acuerdo a sus intereses.

III. ALCANCE

La presente estrategia de comunicación aplica tanto al interior como al exterior de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESCOL). La comunicación interna considera al área responsable de la operación del programa, así como a la Dirección General y a la Alta Dirección de la dependencia.

Por otro lado, la comunicación de resultados de los procesos de monitoreo y evaluación tendrá un alcance externo a la SEDESCOL. En este grupo se consideran a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en su calidad de ente de la Administración Pública Estatal responsable de las actividades de Monitoreo y Evaluación, y al C. Gobernador del Estado. En segundo término, se considera como un segundo grupo de interés público a la ciudadanía en general, por lo que los resultados serán publicados en cumplimiento con las disposiciones legales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En el Artículo 6° se menciona la responsabilidad de cualquier autoridad de hacer pública cualquier información que se genere por concepto de sus funciones, con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información. No obstante, también se establece que deberá observarse la protección a la vida privada y los datos personales mediante los procedimientos necesarios.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

El Artículo 5° establece el derecho a la información que tiene la población sobre las actividades que lleven a cabo las autoridades del Estado. Asimismo, se resalta la necesidad de ejercer este derecho sin perjuicio a la vida privada y datos personales.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se menciona en el Artículo 4° que “toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posición de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona”. En adición, el Artículo 6° señala la obligación del Estado para garantizar el acceso a toda persona a esta información.

Por otro lado, en el Artículo 70° se establece la obligación de las autoridades a poner en disposición del público y mantener actualizada información referente “mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones” de los programas de subsidios, estímulos y apoyos.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima

En el Artículo 12° se estipula que los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive de sus funciones y que es obligación publicar y mantener disponible en Internet dicha información. Adicionalmente, en el Artículo 13° se menciona la responsabilidad de transparentar información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión de las dependencias, así como “cualquier información que sea de utilidad o relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas”.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

A través del Artículo 6° se señala la responsabilidad del Estado de garantizar la privacidad de los individuos y de velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima

Se establece en el Artículo 4°, fracción XI, que es necesario el consentimiento del interesado para cualquier tratamiento de los datos de carácter personal exceptuando, entre otros motivos, las funciones de los servidores públicos quienes deberán de mantener la confidencialidad de dicha información y no darla a conocer a terceros.

- Ley General de Desarrollo Social

En el Artículo 61° se menciona que los tres niveles de Gobierno garantizarán el derecho de los beneficiarios y de la sociedad a participar en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social. Además, en el Artículo 74° se señala que los mismos tres niveles deberán incluir los indicadores de resultados, gestión y servicios para medir la cobertura, calidad e impacto de los programas sociales a evaluar.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima

A través del Artículo 25, fracción XV, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado tiene la facultad de dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas de desarrollo social.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima

Es el marco legal con mayores lineamientos en materia de acceso a la información y transparencia de las evaluaciones realizadas a los programas de desarrollo social. En el Artículo 1°, fracción VIII, se establece que un fin de la política social en el estado es asegurar la rendición de cuentas en la ejecución de los programas sociales a través de mecanismos de acceso a la información pública.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Por otra parte, en los Artículos 177° y 178° se señalan los mecanismos para hacer públicos los resultados de las evaluaciones. Finalmente, los Artículos 187° y 188° establecen la obligación del Gobierno del Estado y de los municipios para publicar información detallada de la evaluación de los programas de desarrollo social.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

De acuerdo al Artículo 9° la Dirección de Política Social y Evaluación es la unidad responsable de la planeación y ejecución de los procesos de monitoreo y evaluación de los programas de la SEDESCOL. De igual forma se estipula que es su función la difusión del conocimiento sobre dichos mecanismos.

V. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

La estrategia de comunicación de los resultados derivados de las actividades de Monitoreo y Evaluación utiliza dos vías: interna y externa. La vía interna se refiere a los mecanismos que se utilizan para comunicar los resultados al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en su calidad de dependencia responsable de la operación de los programas evaluados. La vía externa corresponde a la comunicación de los resultados a los actores interesados que son ajenos a la SEDESCOL.

A continuación, se describen los procesos tanto de la estrategia de comunicación interna como externa, incluyendo el acotamiento de los actores involucrados en cada una, así como los instrumentos, canales de comunicación y los momentos en que se debe dar a conocer la información.

A) ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA

La estrategia de comunicación interna tiene como objetivo la comunicación oportuna de los resultados de las actividades de Monitoreo y Evaluación a la unidad administrativa responsable del programa y a la Alta Dirección de la SEDESCOL, con el fin de visibilizar las oportunidades de mejora en el diseño y los procesos operativos de los programas que conduzcan a una mayor eficacia en el logro de los objetivos y una mayor eficiencia en los procesos.

1. Destinatarios de la información

- Área responsable de la operación del programa evaluado

Al ser la instancia que diseña y ejecuta el programa, es oportuno que conozca puntualmente tanto los resultados de la intervención pública como la calidad y eficiencia de los procesos que conllevan a los mismos. Una vez que el área esté informada de estos aspectos podrá hacer uso de la evidencia para implementar mejoras en sus actividades.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

- Alta Dirección de la SEDESCOL

Contar con información sobre los resultados del monitoreo y evaluación de los programas operados por la dependencia permitirá que el titular de la dependencia y los niveles directivos superiores tomen decisiones oportunas sobre los programas, con el fin de realizar ajustes a los programas que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidos, así como identificar los niveles de eficiencia de la Secretaría.

2. Instrumentos y canales de comunicación

Tanto el área responsable de la operación del programa como la Alta Dirección de la SEDESCOL recibirán los *Informes de Resultados* en sus versiones completas por parte del equipo evaluador. Estos informes se entregarán para cada actividad realizada en las dos etapas que comprende el Sistema de Monitoreo y Evaluación, que son el Monitoreo y la Evaluación de resultados.

En lo que respecta al Monitoreo, el equipo evaluador entregará un *Informe de valoración inicial* y la cantidad de *Informes de valoración de seguimiento* correspondientes a los ejercicios de seguimiento que se hallan llevado a cabo durante el ciclo de operación del programa. Estos informes darán a conocer detalladamente los puntajes obtenidos en las revisiones de diseño y procesos, desglosados a nivel de variables, los principales hallazgos encontrados, las acciones requeridas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa y los indicadores de gestión correspondientes a dicho programa.

En cuanto a la Evaluación, se generará y entregará un *Informe de evaluación de resultados* que contendrá un informe completo de la encuesta de resultados realizada por el equipo evaluador, así como las conclusiones a las que haya llegado en cuanto a los resultados que tuvo el programa en su población beneficiaria.

Los informes hasta ahora señalados son informes parciales en cuanto a que presentan información únicamente sobre el ejercicio que abordan. Una vez concluido el ciclo completo de Monitoreo y Evaluación, y haciendo uso de toda la información obtenida en el transcurso del ciclo, el equipo evaluador preparará y entregará el *Informe final de Monitoreo y Evaluación*, documento que sintetiza los resultados de todas las actividades de Monitoreo y Evaluación, y que presenta un análisis de aspectos como la cobertura del programa, los factores que impactaron el logro de los objetivos, las recomendaciones de mejora y la revisión de los elementos de monitoreo y evaluación establecidos en la normatividad vigente con los que cumple el programa.

Los informes mencionados se entregarán a partir de los siguientes canales de comunicación:

- Comunicación a la Unidad Administrativa Responsable de programa social.* Se remitirá través de Memorándum acompañado de Informe de Resultados (formato completo) y, en su caso, de notas técnicas y/o metodológicas. El Informe de Resultados podrá entregarse vía electrónica. Sin embargo, el Memorándum deberá ser entregado en formato impreso, marcando copia para conocimiento de la Alta Dirección de la SEDESCOL.
- Comunicación a la Alta Dirección.* Se entregará a través de Memorándum acompañado de Informe de Resultados (formato completo) y, en su caso, notas técnicas y/o metodológicas. El Informe de Resultados podrá entregarse vía electrónica.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

Además de la comunicación de resultados por escrito, es recomendable generar reuniones con ambos actores en las que el equipo evaluador exponga mediante una presentación la metodología y resultados de los procesos. Estos espacios se realizan con el objetivo de generar diálogo entre quienes operan el programa y quienes lo evalúan, de forma que se logre un consenso sobre los elementos que presentan áreas de oportunidad y se tomen las acciones necesarias para mejorarlos asegurando el cumplimiento de los objetivos del programa.

3. Momentos de la comunicación

Los resultados de los ejercicios de las valoraciones inicial y de seguimiento se darán a conocer a los actores cada vez que concluya un ejercicio, con el fin de que puedan implementarse medidas preventivas o correctivas para mejorar los procesos operativos de los programas durante el ciclo operativo evaluado.

El Informe de evaluación de resultados deberá comunicarse al concluir los procesos de análisis de la información obtenida mediante la encuesta de resultados, cerrando con ello el proceso de Evaluación de los programas sociales.

Finalmente, para concluir el Ciclo de Monitoreo y Evaluación, el Informe final de Monitoreo y Evaluación deberá ser integrado y comunicado posterior a la entrega del Informe de evaluación de resultados. Con la entrega de este informe se concluye la comunicación de resultados al interior de la SEDESCOL.

B) ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA

A diferencia de la estrategia de comunicación interna, la externa es más selectiva con la información que comparte. Ello obedece al hecho de que los actores externos que deben conocer los resultados no tienen relación directa con la operación del programa y, por tanto, no necesitan conocer con detalle el desempeño del programa en cada uno de sus procesos para implementar cambios. Por el contrario, el principal interés de este grupo de actores por conocer los resultados está relacionado con la rendición de cuentas, ya sea al interior de la Administración Pública Estatal (APE) o hacia el exterior, a la ciudadanía en general.

1. Destinatarios de la información

En este grupo de actores se encuentran clasificados dos tipos de actores: gubernamentales y no gubernamentales. Al primer grupo pertenece la Secretaría de Planeación y Finanzas, en su calidad de órgano rector en materia de Monitoreo y Evaluación de la APE, y el C. Gobernador del Estado, como titular de la APE. En el segundo grupo se encuentran el sector académico, los medios de comunicación y la sociedad en general.

Aunque los actores gubernamentales pertenecen al ámbito de la APE, tal como la SEDESCOL, se consideran como actores externos para efectos del Monitoreo y la Evaluación de los programas sociales puesto que no se ocupan de su operación. No obstante, cada uno de los actores externos a informar tiene intereses distintos en conocer los resultados de la evaluación, por lo que los mecanismos y vías para la comunicación de resultados serán distintos entre estos.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

- Secretaría de Planeación y Finanzas

Por un lado, los resultados del proceso de monitoreo y evaluación permiten constatar los avances o retrocesos respecto a las metas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo. Por otro lado, esta información ofrece una perspectiva detallada para el Presupuesto basado en Resultados de forma que se pondere si el recurso invertido en el programa está teniendo los efectos esperados.

- C. Gobernador Constitucional del Estado

En su calidad de titular de la APE, es de su particular interés conocer los resultados que los programas de desarrollo social tienen en la calidad de vida de la población como medidas derivadas de la Administración Pública.

- Academia y organizaciones de la sociedad civil

La metodología, procesos y resultados del ciclo de evaluación se convierten en insumos para la producción científica de los miembros de la comunidad académica. De esta forma se pueden ampliar o complementar las evaluaciones realizadas por la Secretaría con los resultados de las investigaciones de universidades o centros de estudios.

- Medios de comunicación y sociedad en general

Los resultados de la política pública implementada en materia de desarrollo social se dan a conocer como parte de las actividades de promoción de la transparencia y la rendición de cuentas.

2. Instrumentos y canales de comunicación

Tanto a la Secretaría de Planeación y Finanzas como al C. Gobernador se deberá entregar una versión ejecutiva de los *Informes de Valoración Inicial y de Seguimiento*, que se realizan en el marco del Monitoreo de los Programas Sociales. De igual manera, una versión ejecutiva del *Informe de evaluación de resultados* se preparará para hacerles llegar los principales resultados encontrados en la evaluación de los resultados de los programas sociales.

Por el contrario, la misma versión del *Informe final de Monitoreo y Evaluación* que se entregue a los actores internos se entregará a los actores gubernamentales externos al programa, ya que este informe presenta una síntesis de los resultados obtenidos en todo el ciclo de Monitoreo y Evaluación de los programas sociales.

Los actores no gubernamentales recibirán periódicamente una versión sintetizada de los principales resultados obtenidos de las actividades de Monitoreo y Evaluación que se hallan llevado en el periodo de informe. Estos resultados deberán contener el desempeño del programa desglosando por etapas y rubros, los principales hallazgos, las acciones de mejora que se hayan llevado a cabo y las que se recomiende implementar para el siguiente ciclo operativo del programa, y los resultados logrados por el programa en su población beneficiaria.

A continuación, se detallan los mecanismos a utilizar para la comunicación externa de resultados.

- Comunicación a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF)*, se remitirá través de Oficio firmado por la persona titular de la SEDESCOL, acompañado del Informe de Resultados (formato ejecutivo) y, en su caso, notas técnicas y/o metodológicas.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

- ii) *Comunicación al C. Gobernador Constitucional del Estado*, se remitirá través de Oficio firmado por la persona titular de la SEDESCOL, acompañado de Informe de Resultados (formato ejecutivo) y anexos, en su caso.

En lo que refiere al campo de acción de *transparencia y rendición de cuentas* dirigida a los actores externos al Gobierno del Estado, incluirá el siguiente mecanismo para la difusión de resultados:

- i) *Publicación de información de obligaciones de transparencia*. Se publicará la información sobre mecanismos de evaluación de información y seguimiento de recomendaciones, así como los informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, en cumplimiento del artículo 29, fracciones XV y XL, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, lo anterior, para su actualización trimestral en el Portal de Transparencia de Gobierno del Estado y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ii) *Publicación de informes de resultados versiones detallada, ejecutiva y resumen en portal web de SEDESCOL*. Se publicará la información en apartado especial (repositorio institucional) del SME con las evaluaciones realizadas, ya sea por ejercicio fiscal o se disponga de manera trimestral y/o semestral los informes correspondientes.
- iii) *Envío de las evaluaciones al H. Congreso del Estado*. Cada año, en el transcurso de los primeros 60 días naturales del año, se deberá enviar un Oficio firmado por la persona titular de la SEDESCOL al H. Congreso del Estado donde se informe sobre los programas sociales evaluados en el año fiscal previo, y se presenten los principales resultados encontrados. El Oficio deberá contener un enlace a los sitios Web donde se encuentren publicados los informes correspondientes a las evaluaciones realizadas.

La información se encontrará controlada electrónicamente, y para su difusión se deberán tomar las medidas pertinentes para la protección de datos personales que en su caso se encuentren en los documentos, archivos y bases de datos que hayan sido empleados en la evaluación correspondiente. Asimismo, se deberá procurar la publicación de una versión pública de los archivos que contengan la información analizada en el proceso de evaluación de resultados en formato de datos abiertos.

3. Momentos de la comunicación

Contrario a los actores internos, quienes serán informados al momento de concluir cada ejercicio, los actores externos serán informados en periodicidades establecidas, que podrán ser trimestrales, semestrales o anuales, de acuerdo a la aplicación de los procesos de Monitoreo y Evaluación a los programas sociales. En cada periodo informativo, los actores externos recibirán un compendio con los Informes ejecutivos de los ejercicios de evaluación llevados a cabo entre el periodo informativo anterior y el periodo informativo actual. Cabe destacar que los actores externos podrán recibir los informes completos de los ejercicios de Monitoreo y Evaluación, siempre que así lo soliciten a la SEDESCOL.

Manual de Monitoreo de Programas Sociales

VII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL SME

A través de la siguiente Matriz se presentan, de forma resumida, la estrategia de comunicación de resultados del SME.

Tabla 1. Estrategias de comunicación de resultados del SME

	Destinatarios de la información	Instrumento de comunicación	Canal de comunicación	Momento de comunicación
Estrategia de Comunicación Interna	Área responsable del programa social	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Valoración Inicial y de Seguimiento (versión completa) - Informe de evaluación de resultados (versión completa) - Informe final de Monitoreo y Evaluación (versión completa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso y entregado por Memorándum - Reunión de presentación de resultados 	Al terminar cada ejercicio de valoración y al final de la evaluación de resultados
	Alta Dirección de la SEDESCOL	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Valoración Inicial y de Seguimiento (versión completa) - Informe de evaluación de resultados (versión completa) - Informe final de Monitoreo y Evaluación (versión completa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso y entregado por Memorándum - Reunión de presentación de resultados 	Al terminar cada ejercicio de valoración y al final de la evaluación de resultados
Estrategia de Comunicación Externa	Secretaría de Planeación y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Valoración Inicial y de Seguimiento (versión ejecutiva) - Informe de evaluación de resultados (versión ejecutiva) - Informe final de Monitoreo y Evaluación (versión ejecutiva) 	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso y entregado por Oficio del titular de la SEDESCOL 	Informes periódicos
	C. Gobernador del Gobierno del Estado	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Valoración Inicial y de Seguimiento (versión ejecutiva) - Informe de evaluación de resultados (versión ejecutiva) - Informe final de Monitoreo y Evaluación (versión ejecutiva) 	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso y entregado por Oficio del titular de la SEDESCOL 	Informes periódicos
	Actores ajenos al Gobierno del Estado (academia, medios de comunicación, sociedad en general, y H. Congreso del Estado)	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Valoración Inicial y de Seguimiento (versión resumen) - Informe de evaluación de resultados (versión completa) - Informe final de Monitoreo y Evaluación (versión resumen) 	<ul style="list-style-type: none"> - Portal de Transparencia del Gobierno del Estado - Sitio web de la SEDESCOL 	Informes periódicos

Fuente: Elaboración propia.