DICCIONARIO DE VARIABLES DEL FORMATO DE VALORACIÓN

Índice de reactivos

SECCIÓN A. GENERALIDADES 8
REACTIVO 1. Nombre del programa 8
REACTIVO 2. Unidad administrativa responsable 8
REACTIVO 3. Persona responsable del programa 8
REACTIVO 4. Tipo de beneficio 9
REACTIVO 5. Rubros a evaluar 9
REACTIVO 6. Fecha de inicio de evaluación 9
REACTIVO 7. Fecha de cierre de evaluación 10
REACTIVO 8. Periodo operativo evaluado 10
REACTIVO 9. Documento 11
REACTIVO 10. Descripción 11
SECCIÓN B. DISEÑO DEL PROGRAMA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO 13
Subsección: Creación del Programa y contribución a obtenidos y metas superiores 13
REACTIVO 11. Objetivo y meta del Plan Estatal de Desarrollo con el que se vincula el Programa 13
REACTIVO 12. El logro del objetivo del programa contribuye a algún objetivo o meta del PED 13
REACTIVO 13. Vinculación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible 14
REACTIVO 14. Vinculación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible 15
REACTIVO 15. Existe un documento diagnóstico interno del problema atendido 15
REACTIVO 16. El documento diagnóstico identifica causas y efectos del problema 16
REACTIVO 17. El diagnóstico define árboles del problema y de objetivos 16
REACTIVO 18. El documento diagnóstico caracteriza y cuantifica la población que presenta el problema en el Estado 17
REACTIVO 19. El documento diagnóstico ubica geográficamente a la población que presenta el problema en el Estado 17
REACTIVO 20. El documento diagnóstico identifica evidencia de impacto del programa 18
REACTIVO 21. El documento diagnóstico identifica programas complementarios o similares en el Estado 18
Subsección: Documento normativo 19

REACTIVO 22. Fecha de aprobación por Subcomité de Desarrollo Social 19
REACTIVO 23. Publica convocatoria 19
REACTIVO 24. Fecha de publicación de la convocatoria 19
REACTIVO 25. Fecha de publicación del documento normativo en Portal de Transparencia 20
REACTIVO 26. Identifica claramente la población potencial 20
REACTIVO 27. Identifica claramente la población objetivo 21
REACTIVO 28. La población potencial y objetivo tienen una metodología para su cuantificación y señalan fuentes de información 21
REACTIVO 29. Población potencial cuantificada 22
REACTIVO 30. Población objetivo cuantificada 22
REACTIVO 31. Establece requisitos para acceso al programa 23
REACTIVO 32. Establece documentación para solicitud 23
REACTIVO 33. Establece un proceso de selección claro y objetivo 24
REACTIVO 34. Define calendario de operación 24
REACTIVO 35. Establece plazos para procesos 25
REACTIVO 36. Contiene una Matriz de Indicadores de Resultados correctamente establecida 26
REACTIVO 37. Los resúmenes narrativos de los cuatro niveles de objetivos de la MIR están redactados acorde a lo especificado por la metodología 26
REACTIVO 38. Establece formato para recolección de información socioeconómica de solicitantes 27
REACTIVO 39. Establece la sistematización de la información socioeconómica recabada 28
REACTIVO 40. Establece obligatoriedad de dar seguimiento a beneficiarios 28
REACTIVO 41. Establece un mecanismo propio para evaluar el desempeño del programa 28
REACTIVO 42. Establece meta de población a atender 29
REACTIVO 43. Razón por la que requiere el documento jurídico 29
REACTIVO 44. Institución, dependencia o sociedad contraparte en el documento 30
REACTIVO 45. Monto total a que asciende adquisición de apoyos/insumos/materiales 30
Subsección: Adquisición de apoyos entregados 31
Programas que entregan apoyos en especie 31

REACTIVO 46. Tipo de adquisición de acuerdo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima 31
REACTIVO 47. Tipo de adquisición realizada 32
REACTIVO 48. Justifique en caso de que B.36 y B.37 son distintas 32
Subsección: Adquisición de apoyos entregados 33
Programas que entregan apoyos monetarios o a través de un tercer actor 33
REACTIVO 49. Fecha en que la UAR solicitó a la Coord. Administrativa el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios 33
REACTIVO 50. Fecha en que la Coord. Administrativa gestionó ante SPF el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios 33
REACTIVO 51. Fecha en que la UAR recibió el recurso a ser entregado a los beneficiarios 34
REACTIVO 52. Plazo transcurrido en días entre solicitud y gestión del recurso por la UAR y la Coordinación Administrativa 34
REACTIVO 53. Observaciones sobre Cumplimiento Normativo 35
SECCIÓN C. COHERENCIA NORMATIVA / OPERATIVA 35
Subsección: Integración de información y expedientes 35
REACTIVO 54. Momento del ciclo de vida del programa en que se recaba la información 35
REACTIVO 55. Frecuencia con que se recopila la información 36
REACTIVO 56. La información recopilada es sistematizada en bases de datos 36
REACTIVO 57. Existe un Libro Blanco del programa (respuesta Sí/No, ver listado guía de integración de Libro Blanco Contraloría) 37
REACTIVO 58. Número de rubros con información faltante en el Libro Blanco 37
REACTIVO 59. Número de documentos para solicitud establecidos en documento normativo 38
REACTIVO 60. Número de documentos que conforman los expedientes 38
REACTIVO 61. Número de formatos establecidos en documento normativo 39
REACTIVO 62. Número de formatos oficiales utilizados en expedientes 39
REACTIVO 63. Número de formatos utilizados que no se establecen en el documento normativo 40
Subsección: Temporalidad de operación acorde a programación 40
Programas con convocatoria 40

REACTIVO 64. Plazo en días entre aprobación de documento normativo y publicación de convocatoria 40
REACTIVO 65. Correspondencia con documento normativo 41
REACTIVO 66. Fecha de inicio de recepción de solicitudes. 41
REACTIVO 67. Plazo en días entre publicación de convocatoria y recepción de solicitudes. 42
REACTIVO 68. Correspondencia con documento normativo 43
REACTIVO 69. Fecha de cierre de recepción de solicitudes 43
REACTIVO 70. Plazo en días de periodo de recepción de solicitudes 44
REACTIVO 71. Correspondencia con documento normativo 44
REACTIVO 72. Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios 45
REACTIVO 73. Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y dictaminación de beneficiarios 45
REACTIVO 74. Correspondencia con documento normativo 46
REACTIVO 75. Fecha de publicación de resultados 47
REACTIVO 76. Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y publicación de resultados 47
REACTIVO 77. Correspondencia con documento normativo 48
REACTIVO 78. Fecha de inicio de entrega de apoyos 48
REACTIVO 79. Plazo en días entre publicación de resultados e inicio de entrega de apoyos 49
REACTIVO 80. Correspondencia con documento normativo 49
Subsección: Temporalidad de operación acorde a programación 50
Programas sin convocatoria 50
REACTIVO 81. Plazo en días entre solicitud y entrega de apoyo 50
REACTIVO 82. Correspondencia con documento normativo 51
Subsección: Proceso de dictaminación 51
Programas con convocatoria 51
REACTIVO 83. Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios 51
REACTIVO 84. Solicitudes recibidas 52
REACTIVO 85. Solicitudes que cumplieron con los requisitos 52
REACTIVO 86. Solicitudes aprobadas 53
REACTIVO 87. Solicitudes rechazadas 54

REACTIVO 88. Solicitudes con casos especiales 54
REACTIVO 89. Solicitudes especiales aprobadas 55
REACTIVO 90. Requisitos involucrados en solicitudes especiales 55
REACTIVO 91. Criterios alternativos implementados 56
Subsección: Proceso de dictaminación 56
Programas sin convocatoria 56
REACTIVO 92. Solicitudes recibidas 56
REACTIVO 93. Solicitudes que cumplieron con requisitos 57
REACTIVO 94. Solicitudes aprobadas 57
REACTIVO 95. Solicitudes rechazadas 58
REACTIVO 96. Solicitudes con casos especiales 58
REACTIVO 97. Requisitos involucrados 59
REACTIVO 98. Solicitudes especiales aprobadas 59
REACTIVO 99. Proceso utilizado para valoración 60
REACTIVO 100. Observaciones sobre Coherencia Normativa / Operativa 61
SECCIÓN D. DOCUMENTACIÓN 61
Subsección: Integración de expedientes 61
REACTIVO 101. Número de expedientes en poder del área 61
REACTIVO 102. Tipo de revisión de expedientes 61
REACTIVO 103. Número de expedientes revisados 62
REACTIVO 104. Número de expedientes con documentación completa 63
REACTIVO 105. Número de expedientes con información completa en formatos 63
REACTIVO 106. Información faltante en formatos 64
Subsección: Padrón de beneficiarios 65
Padrón general 65
REACTIVO 107. Número de registros en padrón 65
REACTIVO 108. Número de registros completos en padrón 65
REACTIVO 109. Monto de beneficios entregados registrado en padrón 66
REACTIVO 110. Número de beneficios entregados registrado en padrón 66
Subsección: Padrón de beneficiarios 67
Correspondencia padrón/expediente 67

REACTIVO 111. Tipo de revisión de padrón 67
REACTIVO 112. Número de registros en padrón revisados 67
REACTIVO 113. Registros en padrón sin expediente 68
REACTIVO 114. Expedientes sin registro en padrón 69
REACTIVO 115. Número de beneficios entregados según registros analizados en padrón 69
REACTIVO 116. Número de beneficios entregados según expedientes analizados 70
REACTIVO 117. Registros con diferencia en fechas de entrega en padrón/expediente 70
REACTIVO 118. Registros con diferencia en número de beneficios recibidos padrón/expediente 71
REACTIVO 119. Observaciones sobre Documentación 71
SECCIÓN E. AVANCE FINANCIERO 72
REACTIVO 120. Origen de los recursos 72
REACTIVO 121. Monto autorizado 72
REACTIVO 122. Monto ejercido 73
REACTIVO 123. Monto de ampliación de presupuesto 73
REACTIVO 124. Monto devengado en adquisición/entrega de apoyos 74
REACTIVO 125. Monto devengado en gastos operativos 74
REACTIVO 126. Observaciones sobre Avance Financiero 75
REACTIVO 127. Observaciones Generales 75

DICCIONARIO

SECCIÓN A. GENERALIDADES

REACTIVO 1. Nombre del programa

ID reactivo	A.1.	**Sección**	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Especificar nombre del programa que es evaluado.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	Documento normativo	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	No aplica	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 2. Unidad administrativa responsable

ID reactivo	A.2.	**Sección**	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Especificar la unidad administrativa responsable del programa.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	Documento normativo	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	No aplica	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 3. Persona responsable del programa

ID reactivo	A.3.	**Sección**	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Especificar la persona responsable del programa.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	Entrevista UAR	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 4. Tipo de beneficio

ID reactivo	A.4.	**Sección**	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Seleccionar tipo de beneficio que entrega el programa.			
Tipo de respuesta	Lista de selección	**Opciones de respuesta**	Monetario | Especie | Servicio | Otro
Fuente de la información	Documento Normativo	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	No	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 5. Rubros a evaluar

ID reactivo	**Sección**
A.5.	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Lista de opción múltiple	Cumplimiento normativo | Coherencia normativa/operativa | Documentación | Avance financiero
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 6. Fecha de inicio de evaluación

ID reactivo	A.6.	**Sección**	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Fecha en la que da inicio la evaluación inicial o de seguimiento.			
Tipo de respuesta	Fecha	**Opciones de respuesta**	dd/mm/aa
Fuente de la información	No aplica	**Insumo en**	Ninguno

Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 7. Fecha de cierre de evaluación

ID reactivo	**Sección**
A.7.	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 8. Periodo operativo evaluado

ID reactivo	**Sección**
A.8.	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	dd/mm/aa - dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 9. Documento

ID reactivo	A.9.	**Sección**	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Nombre del documento revisado. Los documentos se enlistan después del reactivo 10, con las numeraciones (i) a (x).			
Tipo de respuesta	Lista de opción múltiple	**Opciones de respuesta**	Seleccionar los que apliquen
Fuente de la información	UAR	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Los reactivos A.9, A.10, A.11 y A.12 se responderán únicamente para los documentos que se revisen. Si alguno de los señalados en el formato no se revisa, los campos relacionados con ese documento quedarán vacíos

REACTIVO 10. Descripción

ID reactivo	A.10.	**Sección**	Generalidades
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Breve descripción del documento.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	UAR	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Los reactivos A.9, A.10, A.11 y A.12 se responderán únicamente para los documentos que se revisen. Si alguno de los señalados en el formato no se revisa, los campos relacionados con ese documento quedarán vacíos.

Los documentos a que refiere el reactivo 9, y sobre los que deberá darse una descripción en el reactivo 10 son los siguientes:

Inciso	Nombre	Descripción
(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. Por ejemplo: 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.
(vi)	Actas de sesión de Comité de Dictaminación de selección de beneficiarios	Se refiere al 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)	Otro. Especifique.	Descripción del documento adicional revisado.

SECCIÓN B. DISEÑO DEL PROGRAMA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Subsección: Creación del Programa y contribución a obtenidos y metas superiores

REACTIVO 11. Objetivo y meta del Plan Estatal de Desarrollo con el que se vincula el Programa

ID reactivo	Sección
B.1.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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'.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Alfanumérico	Número de objetivo y/o meta | Ninguno
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 12. El logro del objetivo del programa contribuye a algún objetivo o meta del PED

ID reactivo	Sección
B.2.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 acudan 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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.A1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 13. Vinculación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

ID reactivo	**Sección**
B.3.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 14. Vinculación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

ID reactivo	Sección
B.4.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Directa | Indirecta | Inexistente
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo / Documento Agenda 2030 y ODS	Puntaje (D.A2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 15. Existe un documento diagnóstico interno del problema atendido

ID reactivo	Sección
B.5.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Diagnóstico	Puntaje (D.P1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 16. El documento diagnóstico identifica causas y efectos del problema

ID reactivo	**Sección**
B.6.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Diagnóstico	Puntaje (D.P2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 17. El diagnóstico define árboles del problema y de objetivos

ID reactivo	**Sección**
B.7.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No

Fuente de la información	Insumo en
Documento Diagnóstico	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 18. El documento diagnóstico caracteriza y cuantifica la población que presenta el problema en el Estado

ID reactivo	Sección
B.8.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Diagnóstico	Puntaje (D.P3)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 19. El documento diagnóstico ubica geográficamente a la población que presenta el problema en el Estado

ID reactivo	Sección
B.9.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Diagnóstico	Puntaje (D.P4)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 20. El documento diagnóstico identifica evidencia de impacto del programa

ID reactivo	**Sección**
B.10.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Diagnóstico	Puntaje (D.P5)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 21. El documento diagnóstico identifica programas complementarios o similares en el Estado

ID reactivo	**Sección**
B.11.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Diagnóstico	Puntaje (D.P6)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

Subsección: Documento normativo

REACTIVO 22. Fecha de aprobación por Subcomité de Desarrollo Social

ID reactivo	B.12.	**Sección**	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Fecha en que se celebró la sesión del Subcomité de Desarrollo Social en la que se aprobó el documento normativo el programa.			
Tipo de respuesta	Fecha	**Opciones de respuesta**	dd/mm/aa
Fuente de la información	Acta de sesión de Subcomité	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	No	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 23. Publica convocatoria

ID reactivo	B.13.	**Sección**	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
Especifica si el programa social evaluado publica convocatoria en el Portal de Transparencia o en ubicaciones físicas.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	Sí | No
Fuente de la información	UAR / Enlace de Transparencia / Comunicación Social	**Insumo en**	Sí (condición lógica para secciones PO y D.N3)
Tiene seguimiento	No	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 24. Fecha de publicación de la convocatoria

ID reactivo	**Sección**
B.14.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	

Tipo de respuesta	Opciones de respuesta
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / Enlace de Transparencia / Comunicación Social	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 25. Fecha de publicación del documento normativo en Portal de Transparencia

ID reactivo	Sección
B.15.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
Enlace de Transparencia	Puntaje (D.N1.1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 26. Identifica claramente la población potencial

ID reactivo	Sección
B.16.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N2.1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 27. Identifica claramente la población objetivo

ID reactivo	**Sección**
B.17.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 con ID B.20.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N2.3)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 28. La población potencial y objetivo tienen una metodología para su cuantificación y señalan fuentes de información

ID reactivo	**Sección**
B.18.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 29. Población potencial cuantificada

ID reactivo	**Sección**
B.19.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N2.2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 30. Población objetivo cuantificada

ID reactivo	**Sección**
B.20.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N2.4)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 31. Establece requisitos para acceso al programa

ID reactivo	**Sección**
B.21.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N3.1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 32. Establece documentación para solicitud

ID reactivo	**Sección**
B.22.	Diseño y cumplimiento normativo

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N3.2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 33. Establece un proceso de selección claro y objetivo

ID reactivo	**Sección**
B.23.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N3.3)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 34. Define calendario de operación

ID reactivo	**Sección**
B.24.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N3.4)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 35. Establece plazos para procesos

ID reactivo	**Sección**
B.25.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	

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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N3.4)

Tiene seguimiento	Información adicional
No	Ninguno

REACTIVO 36. Contiene una Matriz de Indicadores de Resultados correctamente establecida

ID reactivo	Sección
B.26.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 37. Los resúmenes narrativos de los cuatro niveles de objetivos de la MIR están redactados acorde a lo especificado por la metodología

ID reactivo	Sección
B.27.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 delas 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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 38. Establece formato para recolección de información socioeconómica de solicitantes

ID reactivo	**Sección**
B.28.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 39. Establece la sistematización de la información socioeconómica recabada

ID reactivo	**Sección**
B.29.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N4.1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 40. Establece obligatoriedad de dar seguimiento a beneficiarios

ID reactivo	**Sección**
B.30.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Puntaje (D.N4.2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 41. Establece un mecanismo propio para evaluar el desempeño del programa

ID reactivo	**Sección**
B.31.	Diseño y cumplimiento normativo

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 42. Establece meta de población a atender

ID reactivo	**Sección**
B.32.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 43. Razón por la que requiere el documento jurídico

ID reactivo	**Sección**
B.33.	Diseño y cumplimiento normativo

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Lista desplegable	Adquisición de apoyos/insumos | Operación conjunta | Ninguna
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / Coordinación Administrativa / Coordinación Jurídica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 44. Institución, dependencia o sociedad contraparte en el documento

ID reactivo	Sección
B.34.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Jurídico requerido	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguno

REACTIVO 45. Monto total a que asciende adquisición de apoyos/insumos/materiales

ID reactivo	Sección
B.35.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa / Documento jurídico requerido	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

Subsección: Adquisición de apoyos entregados

Programas que entregan apoyos en especie

REACTIVO 46. Tipo de adquisición de acuerdo a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima

ID reactivo	**Sección**
B.36.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Compra directa | 3 cotizaciones o cuadro comparativo | Invitación restringida | Licitación pública | Asignación directa por oficio de excepción

Fuente de la información	Insumo en
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	Puntaje (P.Aa)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 47. Tipo de adquisición realizada

ID reactivo	Sección
B.37.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Compra directa | 3 cotizaciones o cuadro comparativo | Invitación restringida | Licitación pública | Asignación directa por oficio de excepción
Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa	Puntaje (P.Aa)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 48. Justifique en caso de que B.36 y B.37 son distintas

ID reactivo	B.38	Sección	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
En caso de que los reactivos B.36 y B.37 sean distintos, en este reactivo se debe especificar la razón para ello.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	Coordinación Administrativa	**Insumo en**	Reporte de hallazgos

Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

Subsección: Adquisición de apoyos entregados

Programas que entregan apoyos monetarios o a través de un tercer actor

REACTIVO 49. Fecha en que la UAR solicitó a la Coord. Administrativa el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios

ID reactivo	**Sección**
B.39.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Oficio o Memorándum interno de solicitud	Puntaje (P.Ab)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguno

REACTIVO 50. Fecha en que la Coord. Administrativa gestionó ante SPF el recurso entregado como apoyo monetario a beneficiarios

ID reactivo	**Sección**
B.40.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 acuse del oficio para poder dar respuesta.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Acuse de Oficio de gestión de recursos	Puntaje (P.Ab)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguno

REACTIVO 51. Fecha en que la UAR recibió el recurso a ser entregado a los beneficiarios

ID reactivo	**Sección**
B.41.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento probatorio de entrega de recurso por SPF	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguno

REACTIVO 52. Plazo transcurrido en días entre solicitud y gestión del recurso por la UAR y la Coordinación Administrativa

ID reactivo	**Sección**
B.42.	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Cálculo automático	Puntaje (P.Ab)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguno

REACTIVO 53. Observaciones sobre Cumplimiento Normativo

ID reactivo	No aplica	**Sección**	Diseño y cumplimiento normativo
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
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.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	No aplica	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Ninguna

SECCIÓN C. COHERENCIA NORMATIVA / OPERATIVA
Subsección: Integración de información y expedientes

REACTIVO 54. Momento del ciclo de vida del programa en que se recaba la información

ID reactivo	**Sección**
C.1.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Lista de opción múltiple	Recepción de solicitud | Visita de verificación previa a dictaminación | Visita de verificación previa a entrega de apoyo | Entrega de apoyo | Seguimiento posterior a entrega de apoyo | Otro. Especifique.
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivos con información socioeconómica en servidor	Puntaje (P.S1.1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 55. Frecuencia con que se recopila la información

ID reactivo	**Sección**
C.2.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Lista de opción múltiple	Única vez | Mensual | Trimestral | Semestral Otra. Especifique.
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / archivos con información socioeconómica en servidor	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 56. La información recopilada es sistematizada en bases de datos

ID reactivo	**Sección**
C.3.	Coherencia Normativa/Operativa

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / archivos con información socioeconómica en servidor	Puntaje (P.S1.2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 57. Existe un Libro Blanco del programa

ID reactivo	C.4.	**Sección**	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
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.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	Sí | No
Fuente de la información	UAR / Libro blanco	**Insumo en**	Sí (condición lógica para sección P.D1)
Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 58. Número de rubros con información faltante en el Libro Blanco

ID reactivo	**Sección**
C.5.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Libro blanco	Puntaje (P.D1.1)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 59. Número de documentos para solicitud establecidos en documento normativo

ID reactivo	C.6.	**Sección**	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
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.			
Tipo de respuesta	Numérico	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	Documento Normativo	**Insumo en**	Sí (BD Revisión de documentación)
Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Ninguna

REACTIVO 60. Número de documentos que conforman los expedientes

ID reactivo	**Sección**
C.7.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 'Revisión de documentación', ver pestaña 'Datos para Formato Valoración'.	

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación'	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 61. Número de formatos establecidos en documento normativo

ID reactivo	**Sección**
C.8.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento Normativo	Sí (BD Revisión de documentación)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 62. Número de formatos oficiales utilizados en expedientes

ID reactivo	**Sección**
C.9.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 'Revisión de documentación', ver pestaña 'Datos para Formato Valoración'.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación'	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 63. Número de formatos utilizados que no se establecen en el documento normativo

ID reactivo	**Sección**
C.10.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación'	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

Subsección: Temporalidad de operación acorde a programación

Programas con convocatoria

REACTIVO 64. Plazo en días entre aprobación de documento normativo y publicación de convocatoria

ID reactivo	**Sección**
C.11.	Coherencia Normativa/Operativa

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	Llenado automático
Fuente de la información	**Insumo en**
Cálculo automático	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 65. Correspondencia con documento normativo

ID reactivo	**Sección**
C.11.a.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No | No determinado
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento normativo y reactivo C.11	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
No	Ninguna

REACTIVO 66. Fecha de inicio de recepción de solicitudes.

ID reactivo	**Sección**
C.12.	Coherencia Normativa/Operativa

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR y expedientes de solicitantes	Puntaje (P.Oa1.1) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 67. Plazo en días entre publicación de convocatoria y recepción de solicitudes.

ID reactivo	**Sección**
C.13.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	Llenado automático
Fuente de la información	**Insumo en**
Cálculo automático	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 68. Correspondencia con documento normativo

ID reactivo	Sección
C.13.a.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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".	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No | No determinado
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento normativo y reactivo C.13	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 69. Fecha de cierre de recepción de solicitudes

ID reactivo	Sección
C.14.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR y expedientes de solicitantes	Puntaje (P.Oa1.1) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 70. Plazo en días de periodo de recepción de solicitudes

ID reactivo	**Sección**
C.15.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	Llenado automático
Fuente de la información	**Insumo en**
Cálculo automático	Puntaje (P.Oa1.1) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 71. Correspondencia con documento normativo

ID reactivo	**Sección**
C.15.a.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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".

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No | No determinado
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento normativo y reactivo C.15	Puntaje (P.Oa1.1) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 72. Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios

ID reactivo	**Sección**
C.16.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR y acta de sesión de dictaminación	Puntaje (P.Oa1.2) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 73. Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y dictaminación de beneficiarios

ID reactivo	**Sección**
C.17.	Coherencia Normativa/Operativa

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	Llenado automático
Fuente de la información	**Insumo en**
Cálculo automático	Puntaje (P.Oa1.2) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 74. Correspondencia con documento normativo

ID reactivo	**Sección**
C.17.a.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 "No determinado".	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No | No determinado
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento normativo y reactivo C.17	Puntaje (P.Oa1.2) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 75. Fecha de publicación de resultados

ID reactivo	**Sección**
C.18.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR y Comunicación Social o UAR y Enlace de Transparencia	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 76. Plazo en días entre cierre de recepción de solicitudes y publicación de resultados

ID reactivo	**Sección**
C.19.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	Llenado automático
Fuente de la información	**Insumo en**
Cálculo automático	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 77. Correspondencia con documento normativo

ID reactivo	Sección
C.19.a.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 "No determinado".	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No | No determinado
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento normativo y reactivo C.19	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 78. Fecha de inicio de entrega de apoyos

ID reactivo	Sección
C.20.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR y expedientes de solicitantes	Puntaje (P.Oa1.3) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 79. Plazo en días entre publicación de resultados e inicio de entrega de apoyos

ID reactivo	**Sección**
C.21.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	Llenado automático
Fuente de la información	**Insumo en**
Cálculo automático	Puntaje (P.Oa1.3) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 80. Correspondencia con documento normativo

ID reactivo	**Sección**
C.21.a.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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".

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No | No determinado
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento normativo y reactivo C.21	Puntaje (P.Oa1.3) | Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

Subsección: Temporalidad de operación acorde a programación

Programas sin convocatoria

REACTIVO 81. Plazo en días entre solicitud y entrega de apoyo

ID reactivo	**Sección**
C.22.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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'.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación'	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 82. Correspondencia con documento normativo

ID reactivo	Sección
C.22.a.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 apoyos 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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	Sí | No
Fuente de la información	**Insumo en**
Documento normativo y reactivo C.22	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

Subsección: Proceso de dictaminación

Programas con convocatoria

REACTIVO 83. Fecha de sesión de dictaminación de beneficiarios

ID reactivo	Sección
C.23.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Fecha	dd/mm/aa
Fuente de la información	**Insumo en**
Acta de sesión de dictaminación	No

Tiene seguimiento	Información adicional
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 84. Solicitudes recibidas

ID reactivo	Sección
C.24.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 solicitante y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Acta de sesión de dictaminación / base de datos con información socioeconómica de solicitantes	Indicador
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 85. Solicitudes que cumplieron con los requisitos

ID reactivo	Sección
C.25.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 solicitante y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Acta de sesión de dictaminación / base de datos con información socioeconómica de solicitantes	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 86. Solicitudes aprobadas

ID reactivo	**Sección**
C.26.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Acta de sesión / base de datos de dictaminación	Puntaje (P.Oa2.2 y P.Oa2) | Indicador
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 87. Solicitudes rechazadas

ID reactivo	Sección
C.27.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Acta de sesión / base de datos de dictaminación	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 88. Solicitudes con casos especiales

ID reactivo	Sección
C.28.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / expedientes de solicitantes con casos especiales	Ninguno

Tiene seguimiento	Información adicional
Sí	Ninguna

REACTIVO 89. Solicitudes especiales aprobadas

ID reactivo	Sección
C.29.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
AR / expedientes de solicitantes con casos especiales / base de datos de dictaminación	Puntaje (P.Oa2.1 y P.Oa2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 90. Requisitos involucrados en solicitudes especiales

ID reactivo	Sección
C.30.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	

Tipo de respuesta	Opciones de respuesta
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / expedientes de solicitantes con casos especiales	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 91. Criterios alternativos implementados

ID reactivo	Sección
C.31.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / base de datos de dictaminación	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción para ver en qué casos puede quedar vacío.

Subsección: Proceso de dictaminación

Programas sin convocatoria

REACTIVO 92. Solicitudes recibidas

ID reactivo	Sección
C.32.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 solicitante y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Base de datos de información socioeconómica de solicitantes	Indicador
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 93. Solicitudes que cumplieron con requisitos

ID reactivo	**Sección**
C.33.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 solicitante y anotarse observación correspondiente en el espacio para Observaciones, al final de la sección C.	

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Base de datos de información socioeconómica de solicitantes	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 94. Solicitudes aprobadas

ID reactivo	**Sección**
C.34.	Coherencia Normativa/Operativa

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Base de datos de dictaminación	Puntaje (P.Ob2.2 y P.Ob2) | Indicador
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 95. Solicitudes rechazadas

ID reactivo	**Sección**
C.35.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Base de datos de dictaminación	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 96. Solicitudes con casos especiales

ID reactivo	**Sección**
C.36.	Coherencia Normativa/Operativa

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / expedientes de solicitantes con casos especiales	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 97. Requisitos involucrados

ID reactivo	Sección
C.37.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / expedientes de solicitantes con casos especiales	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 98. Solicitudes especiales aprobadas

ID reactivo	Sección
C.38.	Coherencia Normativa/Operativa

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / expedientes de solicitantes con casos especiales / base de datos de dictaminación	Puntaje (P.Ob2.1 y P.Ob2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 99. Proceso utilizado para valoración

ID reactivo	**Sección**
C.39.	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
UAR / base de datos de dictaminación	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 100. Observaciones sobre Coherencia Normativa / Operativa

ID reactivo	No aplica	**Sección**	Coherencia Normativa/Operativa
Descripción del reactivo y criterio para respuesta			
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.			
Tipo de respuesta	Texto	**Opciones de respuesta**	No aplica
Fuente de la información	No aplica	**Insumo en**	Ninguno
Tiene seguimiento	Sí	**Información adicional**	Ninguna

SECCIÓN D. DOCUMENTACIÓN

Subsección: Integración de expedientes

REACTIVO 101. Número de expedientes en poder del área

ID reactivo	**Sección**
D.1.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Expedientes físicos de solicitantes	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 102. Tipo de revisión de expedientes

ID reactivo	**Sección**
D.2.	Documentación

Descripción del reactivo y criterio para respuesta
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.

Tipo de respuesta	Opciones de respuesta
Lista de selección	Censo | Muestreo
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 103. Número de expedientes revisados

ID reactivo	Sección
D.3.	Documentación

Descripción del reactivo y criterio para respuesta
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.

Tipo de respuesta	Opciones de respuesta
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Puntaje (P.D2.1, P.D3, P.D4)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 104. Número de expedientes con documentación completa

ID reactivo	Sección
D.4.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Expedientes	Puntaje (P.D2.2)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 105. Número de expedientes con información completa en formatos

ID reactivo	Sección
D.5.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Expedientes	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 106. Información faltante en formatos

ID reactivo	**Sección**
D.6.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Expedientes	Reporte de hallazgos
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

Subsección: Padrón de beneficiarios

Padrón general

REACTIVO 107. Número de registros en padrón

ID reactivo	**Sección**
D.7.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Padrón de beneficiarios	Puntaje (P.S2.1 y P.S2) | Indicador
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 108. Número de registros completos en padrón

ID reactivo	**Sección**
D.8.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Padrón de beneficiarios	Puntaje (P.S2.2 y P.S2)

Tiene seguimiento	Información adicional
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 109. Monto de beneficios entregados registrado en padrón

ID reactivo	Sección
D.9.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Padrón de beneficiarios	Puntaje (P.S4.1 y P.S4) | Indicador
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 110. Número de beneficios entregados registrado en padrón

ID reactivo	Sección
D.10.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Padrón de beneficiarios	Ninguno

Tiene seguimiento	Información adicional
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

Subsección: Padrón de beneficiarios
Correspondencia padrón/expediente

REACTIVO 111. Tipo de revisión de padrón

ID reactivo	Sección
D.11.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 'Base de datos de revisión documental'. Si al momento de la valoración no se ha iniciado la entrega del apoyo, este reactivo tendrá respuesta 0.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Lista de selección	Censo | Muestreo
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 112. Número de registros en padrón revisados

ID reactivo	Sección
D.12.	Documentación

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 'Calculo muestra'. 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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Puntaje (P.D5.1, P.D5, P.S3.1, P.S3, P.S6 y P.S7)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 113. Registros en padrón sin expediente

ID reactivo	Sección
D.13.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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 'Revisión de documentación', de la pestaña 'Datos para Formato Valoración', 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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Padrón	Puntaje (P.S3.2 y P.S3)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 114. Expedientes sin registro en padrón

ID reactivo	Sección
D.14.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Expediente	Puntaje (P.D5.2 y P.D5)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 115. Número de beneficios entregados según registros analizados en padrón

ID reactivo	Sección
D.15.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica

Fuente de la información	Insumo en
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Padrón	Puntaje (P.S5.1 y P.S5)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 116. Número de beneficios entregados según expedientes analizados

ID reactivo	Sección
D.16.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Padrón	Puntaje (P.S5.2 y P.S5)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 117. Registros con diferencia en fechas de entrega en padrón/expediente

ID reactivo	Sección
D.17.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Padrón	Puntaje (P.S6.1 y P.S6)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 118. Registros con diferencia en número de beneficios recibidos padrón/expediente

ID reactivo	**Sección**
D.18.	Documentación
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Archivo 'Revisión de Documentación' - Pestaña Muestreo Padrón	Puntaje (P.S7.1 y P.S7)
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	La respuesta a este reactivo es opcional. Ver descripción de reactivo C.33 para ver en qué casos puede quedar vacío.

REACTIVO 119. Observaciones sobre Documentación

ID reactivo	**Sección**
No aplica	Documentación

Descripción del reactivo y criterio para respuesta
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.

Tipo de respuesta	Opciones de respuesta
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

SECCIÓN E. AVANCE FINANCIERO

REACTIVO 120. Origen de los recursos

ID reactivo	Sección
E.1.	Avance financiero
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Lista desplegable	Estatal | Federal | Fondo Privado | Otro (especifique)
Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 121. Monto autorizado

ID reactivo	Sección
E.2.a.	Avance financiero

Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 122. Monto ejercido

ID reactivo	**Sección**
E.2.b.	Avance financiero
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 123. Monto de ampliación de presupuesto

ID reactivo	**Sección**
E.3.	Avance financiero
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	

Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 124. Monto devengado en adquisición/entrega de apoyos

ID reactivo	**Sección**
E.4.	Avance financiero
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa	Puntaje (P.S4.2 y P.S4) | Indicador
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 125. Monto devengado en gastos operativos

ID reactivo	**Sección**
E.5.	Avance financiero
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Numérico	No aplica

Fuente de la información	**Insumo en**
Coordinación Administrativa	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 126. Observaciones sobre Avance Financiero

ID reactivo	**Sección**
No aplica	Avance financiero
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna

REACTIVO 127. Observaciones Generales

ID reactivo	**Sección**
No aplica	Avance financiero
Descripción del reactivo y criterio para respuesta	
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.	
Tipo de respuesta	**Opciones de respuesta**
Texto	No aplica
Fuente de la información	**Insumo en**
No aplica	Ninguno
Tiene seguimiento	**Información adicional**
Sí	Ninguna