DICCIONARIO DE VARIABLES DE LA BASE DE DATOS DE REVISIÓN DOCUMENTAL

Índice de variables

SECCIÓN REVISIÓN DE EXPEDIENTES **4**

1. Tipo de valoración 4
2. No. 4
3. ID 4
4. Municipio 4
5. Nombre completo 4
6. No. documentos en expediente 5
7. Documentación completa 5
8. No. documentos faltantes 5
9. Nombre de documentos faltantes 5
10. No. requisitos para dictaminación que cumple 6
11. Cumple totalidad de requisitos 6
12. No. formatos oficiales en expediente 6
13. Cumple totalidad de formatos oficiales 6
14. No. formatos oficiales faltantes 7
15. Nombre de formatos oficiales faltantes 7
16. Número de formatos no oficiales en expediente 7
17. No. formatos con información completa 7
18. Número de formatos con información faltante 8
19. Información faltante en formatos 8
20. Es beneficiario 9
21. Registro en padrón 9

SECCIÓN REVISIÓN DE PADRÓN **9**

22. Tipo de valoración 9
23. No 9
24. ID 10
25. Municipio 10
26. Nombre completo 10
27. Registro completo 10

28. Tiene expediente 10
29. Fecha de solicitud 11
30. Monto de beneficio en padrón 11
31. No. beneficios en padrón 11
32. No. beneficios en expediente 11
33. Coincide número de beneficios P/E 11
34. Fecha de entrega padrón 12
35. Fecha de entrega expediente 12
36. Coincide fecha de entrega P/E 12
37. No. días entre solicitud y entrega 12
38. Cumple plazo de entrega en ROP 12

SECCIÓN INFORMACIÓN PARA COMPLETAR FORMATO DE VALORACIÓN 13

39. Promedio de documentos que conforman los expedientes 13
40. Número de expedientes con documentación completa 13
41. Promedio de formatos oficiales que conforman los expedientes 13
42. Promedio de formatos no oficiales que conforman los expedientes 14
43. Número de expedientes con información completa en formatos 14
44. Número de expedientes sin registro en padrón 14
45. Número de registros en padrón sin expediente 14
46. Monto de beneficios entregado 15
47. Número de beneficios entregados registrado en padrón 15
48. Número de beneficios entregados registrado en expedientes 15
49. Registros con diferencia en número de beneficios P/E 15
50. Número de registros con diferencia en fechas de entrega P/E 16
51. Plazo en días entre solicitud y entrega de apoyo 16

DICCIONARIO

SECCIÓN REVISIÓN DE EXPEDIENTES

1. Tipo de valoración

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Indicar si la revisión corresponde a la valoración inicial o a alguna valoración de seguimiento (Seg1, Seg2 o Seg3).				

2. No.

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Número consecutivo asignado automáticamente.				

3. ID

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Clave de identificación única asignada por el programa al solicitante/beneficiario.				

4. Municipio

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Municipio de residencia del solicitante/beneficiario.				

5. Nombre completo

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Nombre completo del solicitante/beneficiario.				

6. No. documentos en expediente

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Número de documentos entregados por el beneficiario que forman parte de su expediente físico. Se entiende por documentos a los que establece el documento normativo del programa para que el solicitante entregue al área responsable del programa al momento de presentar su solicitud de acceso. Usualmente son expedidos por una autoridad gubernamental distinta a la que opera el programa, o por una empresa privada que brinde algún servicio público. Entran en esta categoría documentos como identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, recibos de servicio de luz, agua, teléfono o servicios financieros, etc.				

7. Documentación completa

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que especifica si el número de documentos que tiene la persona en su expediente corresponde al número de documentos que por reglas de operación o lineamientos debe tener. Se calcula de manera automática.				

8. No. documentos faltantes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que especifica el número de documentos faltantes para que el expediente de la persona esté completo. Se calcula de manera automática.				

9. Nombre de documentos faltantes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Campo que especifica el nombre de los documentos faltantes en el expediente. Por ejemplo: comprobante de domicilio, CURP, etc.				

10. No. requisitos para dictaminación que cumple

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Número de requisitos establecidos en las reglas de operación o lineamientos del programa para que la solicitud de una persona pueda ser aceptada y entre al proceso de dictaminación. Por ejemplo: ser mayor de edad, tener carencia por acceso a materiales de calidad en la vivienda, estudiar nivel superior, presentar situación de vulnerabilidad, etc.				

11. Cumple totalidad de requisitos

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que especifica si la persona a quien corresponde el expediente cumple con todos los requisitos que establecen las reglas de operación o lineamientos para que su solicitud sea aceptada para entrar al proceso de dictaminación. Se calcula de manera automática.				

12. No. formatos oficiales en expediente

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Número de formatos oficiales que forman parte del expediente físico de la persona. Se entiende por formatos oficiales los elaborados por el área responsable del programa, y establecidos en el documento normativo para ser llenados con información del solicitante y/o beneficiario durante el ciclo de operación del programa, por ejemplo: formato de cuestionario socioeconómico, formato para visita de verificación/inspección/seguimiento, recibo de entrega de apoyo, etc.				

13. Cumple totalidad de formatos oficiales

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que especifica si el número de formatos oficiales que tiene la persona en su expediente corresponde al número de formatos oficiales que por reglas de operación o lineamientos debe tener. Esta variable toma en cuenta si la persona es o no beneficiaria, ya que el número de formatos				

	posiblemente variará en función de si recibe o no el apoyo. Por ejemplo, una persona que no fue seleccionada para ser beneficiaria no tendrá en su expediente el formato de recibo de entrega del beneficio, por lo que su expediente no debe ser valorado igual que el expediente de un beneficiario. Se calcula de manera automática.

14. No. formatos oficiales faltantes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que especifica el número de formatos oficiales faltantes para que el expediente de la persona esté completo. Se calcula de manera automática.				

15. Nombre de formatos oficiales faltantes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Campo que especifica el nombre de los formatos oficiales que faltan en el expediente. Por ejemplo: formato de solicitud, formato de autorización de uso de domicilio, formato de entrega de beneficio.				

16. Número de formatos no oficiales en expediente

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que contabiliza el número de formatos no oficiales que forman parte del expediente físico. Se entiende por un formato no oficial aquel que NO está establecido en las reglas de operación o lineamientos del programa, ya sea que haya sido diseñado por el área responsable del programa o por un ejecutor externo.				

17. No. formatos con información completa

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Número de formatos que tienen información completa en los campos que lo conforman. Se considerará completo un formato que no tenga espacios				

	en blanco injustificados y al que no le falten firmas. La revisión en expediente se debe hacer formato por formato. Para ejemplificar, si un expediente tiene 3 formatos, y uno de estos tiene un campo en blanco que debió haberse llenado o le falta una firma, se considerará que el expediente tiene 2 formatos completos y uno incompleto. Esta variable se responderá con el número 2. En un formato podrá haber espacios en blanco siempre y cuando el campo no le aplique al solicitante, por ejemplo, si en un formato se tiene un campo donde se deba especificar si la persona presenta alguna discapacidad, y en otro campo se pregunta cuál discapacidad tiene, este último podrá quedar en blanco siempre que la respuesta al campo sobre si se tiene una discapacidad sea negativa. En caso de que al expediente le falten formatos, éstos se deberán tomar en cuenta en este campo de igual manera. Por ejemplo, un programa tiene los siguientes 5 formatos oficiales: formato de solicitud, cuestionario socioeconómico, formato de visita de verificación, formato de entrega de beneficio y formato de seguimiento. Al revisar un expediente, se detecta que falta el formato de visita de verificación. Además, de los 4 formatos que sí están en expediente, el cuestionario socioeconómico sólo tiene respuestas para la mitad de las preguntas y no está firmado. En este caso, el número de formatos con información completa será 3, ya que el cuestionario socioeconómico está incompleto y falta un formato en expediente.

18. Número de formatos con información faltante

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Campo que especifica el número de formatos con información faltante en el expediente. Se calcula de manera automática.				

19. Información faltante en formatos

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Campo que especifica de manera concreta el campo o campos en los formatos a los que les falta información. Por ejemplo: firma, valoración de carencia, información de integrantes del hogar, etc. Únicamente se deberá especificar la información de campos que son considerados obligatorios. Los campos que no apliquen y por lo tanto no contengan información no deberán especificarse aquí. Para mayor información sobre cuándo aplica				

	o no un campo, referirse a la descripción de la variable 'Número de formatos con información completa'.

20. Es beneficiario

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Variable que especifica si la persona de la cual se revisa el expediente es o no beneficiaria del programa.				

21. Registro en padrón

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	Padrón
Descripción	Variable que especifica si la persona tiene o no un registro en el padrón. La respuesta podrá ser 'Sí' o 'No' en el caso de que se trate de un beneficiario. Si la persona no fue seleccionada como beneficiario, esta variable deberá contener como respuesta 'No aplica'.				

SECCIÓN REVISIÓN DE PADRÓN

22. Tipo de valoración

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Indicar si la revisión corresponde a la valoración inicial o a alguna valoración de seguimiento (Seg1, Seg2 o Seg3).				

23. No

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Número consecutivo asignado automáticamente.				

24. ID

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Padrón
Descripción	Clave de identificación única asignado al beneficiario.				

25. Municipio

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Municipio de residencia del beneficiario.				

26. Nombre completo

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Padrón
Descripción	Nombre completo del beneficiario.				

27. Registro completo

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	Padrón
Descripción	Variable que indica si el registro del beneficiario en el padrón tiene capturada información en todos los campos considerados obligatorios. Los campos obligatorios de un padrón se especifican en el mismo.				

28. Tiene expediente

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual – Lista desplegable	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Variable que especifica si el beneficiario cuyo registro se revisa en padrón tiene un expediente físico.				

29. Fecha de solicitud

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Fecha especificada en el expediente físico como la fecha en que el beneficiario hizo la solicitud de acceso al programa.				

30. Monto de beneficio en padrón

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Padrón
Descripción	Monto en pesos del apoyo entregado al beneficiario especificado en el padrón de beneficiarios.				

31. No. beneficios en padrón

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Padrón
Descripción	Número de beneficios que recibió el beneficiario, de acuerdo a lo registrado en el padrón de beneficiarios.				

32. No. beneficios en expediente

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Número de beneficios que recibió el beneficiario, de acuerdo a lo registrado en el expediente físico.				

33. Coincide número de beneficios P/E

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Número de beneficios que recibió el beneficiario, de acuerdo a lo registrado en el expediente físico. Se calcula automáticamente.				

34. Fecha de entrega padrón

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Padrón
Descripción	Fecha especificada en el padrón de beneficiarios como la fecha en que el beneficiario recibió el apoyo.				

35. Fecha de entrega expediente

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Manual	**Fuente de información**	Expediente
Descripción	Fecha especificada en el expediente físico del beneficiario como la fecha en la que recibió el apoyo.				

36. Coincide fecha de entrega P/E

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que señala si la fecha en la que el beneficiario recibió el apoyo es la misma tanto en padrón como en expediente. Se calcula automáticamente.				

37. No. días entre solicitud y entrega

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Número de días hábiles transcurridos entre la fecha en que el beneficiario solicitó el acceso al programa y la fecha en que recibió el apoyo, de acuerdo a lo registrado en el expediente físico. Se calcula automáticamente.				

38. Cumple plazo de entrega en ROP

Sección	Revisión de padrón	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	No aplica
Descripción	Variable que señala si el plazo transcurrido entre la fecha de solicitud y la fecha de entrega del apoyo que el beneficiario recibió cumple con lo				

	establecido en las reglas de operación o lineamientos del programa. Se calcula automáticamente.

SECCIÓN INFORMACIÓN PARA COMPLETAR FORMATO DE VALORACIÓN

(*Las variables en esta sección se calculan de manera automática*)

39. Promedio de documentos que conforman los expedientes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Número promedio de documentos entregados por los solicitantes que conforman los expedientes físicos revisados. El dato se obtiene a partir del promedio de la columna 'No. documentos en expediente' (columna F) de la pestaña 'Rev Exp'. El dato obtenido da respuesta al reactivo C.7 del Formato de Valoración.				

40. Número de expedientes con documentación completa

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Del total de expedientes físicos revisados, esta variable corresponde al número de solicitantes que entregaron para su expediente todos los documentos que establece el documento normativo que deben entregar para solicitar el acceso al programa. El dato corresponde a la suma de todos los registros de la pestaña 'Rev Exp' que en la columna 'Documentación completa' (columna G) tienen respuesta afirmativa. El número resultante da respuesta al reactivo D.4.				

41. Promedio de formatos oficiales que conforman los expedientes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Esta variable promedia la columna 'No. formatos oficiales en expediente' (columna L) para todos los expedientes revisados, para indicar en promedio el número de formatos oficiales utilizados en la operación del programa, y ayudar a corroborar si lo que se estableció en la teoría se lleva a cabo en la práctica. El dato obtenido da respuesta al reactivo C.9				

42. Promedio de formatos no oficiales que conforman los expedientes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Para detectar si en la práctica se utilizan formatos no establecidos en el documento normativo se revisa la existencia de formatos no oficiales en los expedientes de los solicitantes. A partir de la revisión individual, con esta variable se calcula el número promedio de formatos no oficiales en los expedientes revisados (columna P). El dato obtenido da respuesta al reactivo C.10.				

43. Número de expedientes con información completa en formatos

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Del total de expedientes revisados, esta variable informa sobre la cantidad de expedientes en los cuales todos los formatos oficiales tienen información en los campos requeridos. El número obtenido en este cálculo dará respuesta al reactivo D.5.				

44. Número de expedientes sin registro en padrón

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	De los expedientes revisados que correspondan a personas que fueron beneficiarias, esta variable da el número de expedientes revisados de los cuales no se tiene registro en padrón al momento de la valoración. Este dato no contabiliza a las personas que no fueron seleccionadas como beneficiarias ya que no pueden aparecer en el padrón, únicamente revisa cuántas de las que sí recibieron el apoyo no aparecen en el padrón. El número resultante responde al reactivo D.14.				

45. Número de registros en padrón sin expediente

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Del total de registros en el padrón revisados (muestra Padrón), esta variable contabiliza a los que no cuentan con un expediente físico al				

	momento de la valoración (columna G). El dato obtenido responde al reactivo D.13.

46. Monto de beneficios entregado

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Esta variable es la suma de la columna 'Monto de beneficio en padrón' (columna I), que corresponde a la suma de los beneficios recibidos por las personas que forman parte de la Muestra Padrón, de acuerdo a lo registrado en el padrón.				

47. Número de beneficios entregados registrado en padrón

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Esta variable es la suma de la columna 'No. beneficios en padrón' (columna J), que corresponde a la suma del número de beneficios recibidos por las personas que forman parte de la Muestra Padrón, de acuerdo a lo registrado en el padrón. El dato obtenido responde al reactivo D.15.				

48. Número de beneficios entregados registrado en expedientes

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Esta variable es la suma de la columna 'No. beneficios en expediente' (columna K), que corresponde a la suma del número de beneficios recibidos por las personas que forman parte de la Muestra Padrón, de acuerdo a lo registrado en su expediente físico. El dato obtenido responde al reactivo D.16.				

49. Registros con diferencia en número de beneficios P/E

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Del total de la Muestra Padrón cuyos registros en padrón y expedientes físicos se revisaron, esta variable contabiliza aquellos casos en que hay una diferencia en el número de beneficios recibidos entre lo registrado en				

	el padrón y en el expediente (columna L). Es decir, aquellos casos en que en padrón tienen registrado un número de beneficios distinto al que aparece en su expediente. El número calculado responde al reactivo D.18.

50. Número de registros con diferencia en fechas de entrega P/E

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Del total de la Muestra Padrón cuyos registros en padrón y expedientes físicos se revisaron, esta variable contabiliza aquellos casos en que hay una diferencia en la fecha de entrega del beneficio entre lo registrado en el padrón y en el expediente (columna O). Es decir, aquellos casos en que en padrón tienen registrado una fecha distinta a la que aparece en su expediente. El número calculado responde al reactivo D.17.				

51. Plazo en días entre solicitud y entrega de apoyo

Sección	Revisión de expedientes	**Tipo de llenado**	Automático	**Fuente de información**	Pestaña Rev Exp
Descripción	Variable que muestra el número promedio de días transcurridos entre la fecha en que los beneficiarios del programa ingresaron su solicitud y la fecha en que recibieron el beneficio. Resulta de calcular el promedio de los datos contenidos en la columna 'No. días entre solicitud y entrega' (columna P). Lo obtenido da respuesta al reactivo C.22 únicamente en el caso de los programas que operan sin convocatoria.				