

Anexo D. Análisis del funcionamiento



Instancia Evaluadora:
Investigación en Salud y Demografía S.C.
(INSAD)

Anexo D. Análisis del funcionamiento

Diseño metodológico y estrategia de trabajo de campo

El diseño de investigación

El estudio sobre la evaluación del PMB se sustentó en un diseño metodológico de carácter cualitativo que ocupó técnicas de investigación que pueden ser consideradas de campo y documental (Sáez, 2008). La investigación cualitativa se fundamentó en una base inductiva, constructivista e interpretativa (Bryman, 2012).¹ Este enfoque permite comprender la forma en la que las personas perciben, interpretan y dan sentido a una situación dada; posibilitó comprender las percepciones y significados que otorgan los actores involucrados en el diseño y operación del Programa, en la búsqueda de las fortalezas y áreas de oportunidad para mejorarlo y contribuir así al logro de sus objetivos programáticos.

La evaluación se planteó en términos de estudiar tres ejes centrales: diseño, funcionamiento y operación del Programa. La finalidad fue generar información que permitiera elaborar estrategias de mejora tanto para el diseño como para su implementación. Con base en dicho objetivo se plantearon tres categorías analíticas, vistas como construcciones teóricas y empíricas que se convierten en acciones observables que posibilitaron la conducción y organización del análisis del Programa; estas son: a) diseño del Programa y; b) análisis de los procesos. Con base en estas categorías se identificó la relación existente con los objetivos específicos de la evaluación (Tabla 1).

Tabla 1
Relación entre categorías analíticas y objetivos específicos
de la evaluación

Categoría analítica	Objetivo específico
Diseño del Programa	<ul style="list-style-type: none">• Analizar la justificación de la creación y diseño del Programa.• Identificar y analizar su vinculación con la planeación sectorial y nacional.• Identificar a sus poblaciones y mecanismos de atención.• Analizar el funcionamiento y operación del padrón de beneficiarios y la entrega de apoyos.• Analizar la consistencia entre su diseño y la normatividad aplicable.

¹ Es inductiva en la medida en que el conocimiento se construye en una lógica que va de lo particular a lo general. Es constructivista al asumir que las dinámicas sociales son resultado de la interacción entre individuos, y es interpretativa al enfatizar la comprensión de la realidad social a través de los significados que los individuos le otorgan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el registro de operaciones presupuestales y rendición de cuentas. • Identificar posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales.
Análisis de los procesos (funcionamiento y operación)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, describir y mapear los procesos del Programa distinguiendo sus procesos sustantivos. • Analizar el funcionamiento del Programa, con especial énfasis en sus procesos sustantivos, considerando sus objetivos, las características de la población que atiende y los diferentes contextos en los que opera.

Fuente: Elaboración propia

Estas categorías analíticas poseen propiedades que se definieron a través de dimensiones analíticas que permitieron operacionalizar cada una de las categorías observadas, y que fueron sustanciales para el desarrollo de los trabajos de campo y de gabinete. El análisis del diseño del Programa se realizó con el objetivo de mejorar la lógica interna del Programa y valorar si su planteamiento contribuye a la solución del problema social para el cual fue creado; se operacionalizó a través de ocho dimensiones analíticas.

El análisis del funcionamiento del Programa se realizó con el objeto de describir y mapear los procesos del Programa; se tomó como base el Modelo General de Procesos referido por el CONEVAL; con base en ocho dimensiones analíticas. De igual forma, el análisis de los beneficiarios tuvo como objeto el identificar y explicar las percepciones y valoraciones que tienen los beneficiarios sobre el funcionamiento (operación) del Programa.

Tabla 2

Categorías y dimensiones analíticas para el desarrollo del trabajo de campo

Categoría analítica	Dimensión analítica	Utilidad para el análisis
Diseño del Programa	Justificación del Programa	Valorar la forma en cómo se construyó y planteó la problemática social que pretende resolver el Programa.
	Contribución a metas y objetivos nacionales	Comprender de qué manera la intervención que realiza el Programa se vincula con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, y, en su caso, con compromisos internacionales como los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
	Población potencial, objetivo y mecanismos de elegibilidad	Valorar cómo se definieron y cuantificaron las poblaciones potencial y objetivo del Programa, así como los

Tabla 2

Categorías y dimensiones analíticas para el desarrollo del trabajo de campo

Categoría analítica	Dimensión analítica	Utilidad para el análisis
		retos y áreas de oportunidad observadas en ese proceso.
	Padrón de beneficiarios y mecanismos de atención	Profundizar en cómo el Programa determina quiénes son los beneficiarios y las áreas de oportunidad observadas en la integración del padrón de beneficiarios, así como en la entrega de apoyos.
	Matriz de Indicadores para Resultados	Valorar cómo fueron definidos y diseñados los indicadores que conforman la MIR, así como profundizar en qué indicadores podrían ser utilizados para medir, con mayor alcance y utilidad, la intervención del Programa.
	Complementariedades y coincidencias	Indagar cómo el Programa se complementa con otros programas federales o estatales y de qué manera, esta complementariedad puede favorecer el logro de los objetivos de la política social.
	Presupuesto y rendición de cuentas	Identificar la forma en la que el Programa ejerce el presupuesto asignado y los mecanismos empleados para la transparencia y rendición de cuentas.
	Áreas de oportunidad en el diseño del Programa	Indagar en los aspectos de mejora que posee el diseño del Programa desde la perspectiva de los servidores públicos entrevistados.
Análisis de los procesos (funcionamiento y operación)	Planeación	Conocer los elementos que integran el plan estratégico del Programa, cómo fueron definidos los objetivos y metas y los tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del Programa, así como el tipo de acciones que se esperan en el mediano y largo

Tabla 2

Categorías y dimensiones analíticas para el desarrollo del trabajo de campo

Categoría analítica	Dimensión analítica	Utilidad para el análisis
Análisis de los procesos (funcionamiento y operación)		plazos y las dificultades que pudieran existir.
	Difusión	Indagar si las acciones que se llevan a cabo para acceder a los apoyos y conocer si las características del Programa están sistematizadas e institucionalizadas con información sobre sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigidas hacia un público determinado.
	Solicitud de apoyos	Valorar las acciones y estrategias que se implementan para identificar la demanda total de apoyos, la gestión de las solicitudes de apoyo y las características socioeconómicas de los solicitantes.
	Selección de beneficiarios	Investigar las acciones que se realizan para seleccionar a los beneficiarios del Programa, los criterios de elegibilidad establecidos y obtener finalmente el padrón actualizado y validado, así como los retos y áreas de oportunidad identificados en este proceso.
	Producción de bienes y servicios	Valorar las acciones, herramientas y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del Programa (medios para acceder al financiamiento y a la capacitación para los beneficiarios).
	Distribución de bienes y servicios	Conocer el mecanismo a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del Programa).
	Entrega de apoyos	Profundizar en el conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios

Tabla 2

Categorías y dimensiones analíticas para el desarrollo del trabajo de campo

Categoría analítica	Dimensión analítica	Utilidad para el análisis
		o tipos de apoyo (financiamientos y los apoyos de capacitación y asesoría).
	Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos	Valorar los procedimientos y mecanismos mediante los cuales el Programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo con el objetivo planteado.
Población atendida	Características sociodemográficas de los beneficiarios	Comprender y analizar las características sociodemográficas de los beneficiarios como un antecedente a su experiencia con el Programa.
	Historia del negocio	Explorar la historia de cada micronegocio para comprender las principales dificultades y retos que han enfrentado a través del tiempo y cómo estos pueden incidir en la experiencia que tienen con el Programa.
	Condiciones sociales y económicas para el desarrollo de la actividad empresarial	Explorar los retos económicos y sociales que enfrentan los microempresarios para fortalecer sus negocios.
Población atendida	Proceso de selección	Indagar en el proceso de selección desde la perspectiva del beneficiario; se pretende conocer cómo se enteró de la existencia del Programa y la forma en la que integró la solicitud para ser beneficiario del mismo.
	Características del apoyo	Identificar las valoraciones y opiniones que tienen los beneficiarios sobre los apoyos que reciben. En particular, se indaga en qué medidas dichos apoyos contribuyen a mejorar la actividad productiva.
	Calidad de la atención	Valorar la atención de los usuarios por las diversas instancias responsables de operar el Programa, tales como las

Tabla 2

Categorías y dimensiones analíticas para el desarrollo del trabajo de campo

Categoría analítica	Dimensión analítica	Utilidad para el análisis
		coordinaciones o el rol que desempeñan los servidores de la nación.
	Asesoría y capacitación	Indagar sobre el tipo de asesoría y capacitación que le gustaría recibir al beneficiario.
	Toma de decisiones en la mujer	Explorar en aspectos relacionados con las decisiones y formas de vida de las mujeres a partir de las características del Programa y el contexto en el que se desarrollan.
	Creación de nuevos empleos	Conocer y analizar la opinión que poseen los beneficiarios sobre la forma en la que pueden contribuir a la creación de nuevos empleos.

Fuente: Elaboración propia con base en el planteamiento metodológico descrito en el Entregable 1 del Proyecto.

Estrategia para el trabajo de campo

El trabajo de campo se apoyó en la aplicación de entrevistas semiestructuradas, las cuales se conforman por un conjunto de preguntas que el entrevistador ajusta a las características del entrevistado, lo que favorece su carácter flexible.² Asimismo, posibilita la recolección de información para la comprensión de comportamientos, las condiciones en las que se presentan esos comportamientos y, los sentimientos y opiniones de los individuos (Sylvain & Ginette, 2004). Las entrevistas se aplicaron en los estados de Puebla, Yucatán y Aguascalientes; la prueba piloto se realizó en el Estado de México.

Para la selección de las entidades federativas se utilizó un proceso de doble estratificación; uno a nivel estatal y otro a nivel municipal. Para el nivel estatal, se definieron tres variables: grado de marginación, violencia y población indígena. La primera variable se consideró pertinente por integrar a la población más vulnerable concentrada en las regiones del país con alta y muy alta marginación; a mayor marginación, los microempresarios presentan mayor dificultad para hacer prosperar sus actividades y mejorar su nivel de vida. La variable violencia se utilizó como criterio para la selección de zonas de cobertura; los lugares con mayores niveles de violencia suelen ubicarse en zonas de baja y muy baja marginación.

La variable población indígena responde a los criterios de cobertura del PMB. Los territorios con presencia de población indígena han sido considerados como grupos prioritarios para

² Los instrumentos de recolección de datos se integran en el **Anexo A.1.1 "Guías de Entrevistas"**, según lo indican los Términos de Referencia.

ser atendidos por los programas sociales. Se utilizó la población indígena por rangos de edad disponibles en la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI. Los rangos de población indígena por edad utilizados son los de 15 a 64 años y 65 y más. Para cada variable se estableció un criterio de selección y su respectiva operacionalización (Tabla 3).

Tabla 3
VARIABLES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Variable	Criterio de selección	Operacionalización del criterio
Grado de marginación	Cobertura de beneficiarios en municipios de marginación media, alta y muy alta	Total de beneficiarios del Programa en municipios de marginación media, alta y muy alta.
Violencia	Cobertura de beneficiarios en municipios que presentan violencia	Total de beneficiarios del Programa en municipios con violencia.
Población indígena	Presencia indígena en la entidad federativa	Total de población indígena por entidad federativa.

Fuente: Elaboración con base en la metodología propuesta.

Se ponderaron las variables a partir de la suma del número de beneficiarios con corte al 31 de agosto de 2019, para los municipios con un grado de marginación media, alta y muy alta, así como los que tienen presencia de violencia. Para la población indígena se consideró la totalidad de esta población por rangos de edad; de 15 a 64 años y, 65 y más. Las variables se ordenaron en sentido decreciente. Es decir, iniciando con la entidad federativa que cuenta con mayor número de beneficiarios en territorios marginados, violencia y población indígena.

Hecho esto, se asignó el valor ordinal de 1 a la entidad federativa que tiene el mayor número de beneficiarios en estas zonas; la numeración aumenta consecutivamente conforme el criterio de la variable disminuye. Esta forma de cuantificar y ordenar, otorga mayor ponderación a las entidades con mayor avance en la cobertura y criterios de selección del Programa. Los resultados de la matriz analítica para cada una de las tres variables fundamentaron la selección de entidades federativas (Cuadro 1).

Cuadro 1
Cuantificación de las variables en la matriz analítica por
entidad federativa

Entidad Federativa	A. Beneficiarios en municipios de marginación muy alta, alta y media	B. Beneficiarios en municipios con violencia	C. Población indígena
Aguascalientes	0	4,614	6,109
Baja California	0	5,794	72,179
Baja California Sur	0	2,457	15,962
Campeche	3,486	0	146,078
Chiapas	34,378	0	1,022,062
Chihuahua	157	1,703	88,407
Coahuila	43	0	9,390
Colima	161	906	6,911
Ciudad de México	0	2,639	240,046
Durango	792	12	29,199
Guanajuato	880	1,818	19,735
Guerrero	19,065	11,142	420,317
Hidalgo	1,701	4,217	418,840
Jalisco	150	1,862	66,576
Estado de México	2,876	22,844	776,584
Michoacán	6,415	3,274	165,403
Morelos	900	4,201	60,201
Nayarit	28	3,301	49,724
Nuevo León	83	0	82,392
Oaxaca	23,701	3,551	1,196,107
Puebla	15,039	13,154	744,139
Querétaro	82	1,373	43,636
Quintana Roo	1,184	1,184	349,215

Cuadro 1
Cuantificación de las variables en la matriz analítica por
entidad federativa

Entidad Federativa	A. Beneficiarios en municipios de marginación muy alta, alta y media	B. Beneficiarios en municipios con violencia	C. Población indígena
San Luis Potosí	4,227	998	250,015
Sinaloa	485	1,992	55,728
Sonora	1,065	0	105,429
Tabasco	5,252	9,089	87,716
Tamaulipas	694	4,887	45,002
Tlaxcala	825	3,546	62,998
Veracruz	21,946	7,754	776,417
Yucatán	3,714	0	778,222
Zacatecas	227	676	4,694

Fuente: Elaboración propia con base en el padrón de beneficiarios con corte al 31 de agosto de 2019 provisto por la Secretaría de Economía, el cual contiene información de 321,857 personas con crédito otorgado, de 1,798 municipios de 32 entidades federativas.

De forma posterior, se ordenaron las entidades federativas según las variables de la matriz analítica (Cuadro 2). Con base en el orden específico asignado a cada entidad federativa, se efectuó la suma de las posiciones obtenidas para las tres variables. Con estos totales, se calculó la amplitud del intervalo (rango) y se dividió entre tres para generar tres grupos (estratos) que incluyen las 32 entidades federativas. Para la elección se consideraron las primeras entidades de cada intervalo.

Cuadro 2				
Entidades federativas según el orden que ocupan para cada variable de la matriz analítica e intervalo				
Entidad Federativa	Marginación	Violencia	Indígena	Suma
Puebla	5	2	6	13
Veracruz	3	5	5	13
Guerrero	4	3	7	14
Oaxaca	2	11	1	14
Estado de México	11	1	4	16
Tabasco	7	4	16	27
Hidalgo	12	9	8	29
Chiapas	1	27	2	30
Michoacán	6	14	12	32
Yucatán	9	27	3	39
San Luis Potosí	8	23	10	41
Quintana Roo	13	22	9	44
Morelos	15	10	21	46
Tlaxcala	17	12	20	49
Campeche	10	27	13	50
Tamaulipas	19	7	24	50
Baja California	29	6	18	53
Ciudad de México	29	15	11	55
Sonora	14	27	14	55
Chihuahua	23	20	15	58
Sinaloa	20	17	22	59
Jalisco	24	18	19	61
Guanajuato	16	19	27	62
Nayarit	28	13	23	64

Cuadro 2				
Entidades federativas según el orden que ocupan para cada variable de la matriz analítica e intervalo				
Entidad Federativa	Marginación	Violencia	Indígena	Suma
Aguascalientes	29	8	31	68
Nuevo León	25	27	17	69
Durango	18	26	26	70
Querétaro	26	21	25	72
Baja California Sur	29	16	28	73
Colima	22	24	30	76
Zacatecas	21	25	32	78
Coahuila	27	27	29	83

Fuente: Elaboración propia después de aplicar el ordenamiento de entidades federativas conforme a los criterios y variables mencionadas en la matriz analítica.

Con base en esta agrupación, las entidades federativas inicialmente seleccionadas fueron: Puebla, Yucatán y Jalisco. Sin embargo, con el objeto de asistir a talleres de capacitación se decidió sustituir a Jalisco por Aguascalientes bajo la consideración de que ambos estados están en el mismo grupo de prioridad.

Para la selección de los municipios, se utilizó la misma lógica que para las entidades federativas. Los municipios se ordenaron de manera decreciente según el número de beneficiarios en zonas de marginación muy alta, alta y media. De igual forma, se realizó el mismo ejercicio con la suma de los beneficiarios en municipios con violencia y población indígena. En ambos casos, se utilizaron los datos proporcionados por la Secretaría de Economía con corte al 31 de agosto de 2019 y la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI.

Los municipios se ordenaron; de forma posterior, se sumaron los valores ordinales y se dividieron en tres intervalos (estratos) utilizando el rango o amplitud de los valores observados. Este ejercicio se realizó para cada una de las entidades federativas. La selección de municipios para la muestra proviene del primer intervalo que, por el orden de las variables, implícitamente incluye la mayor cobertura del Programa en las prioridades del mismo.

En un segundo momento, la selección se hizo dentro del primer conglomerado para ubicar una muestra dentro de los municipios con mayor avance operativo. La selección se hizo sobre municipios que cumplieran al menos una variable en la matriz analítica: municipios con violencia, municipios según grado de marginación; municipios con población indígena. Se podría cumplir más de una característica a la vez. Esta selección tuvo como finalidad tener una muestra diversa, más que un municipio que cumpliera todos los criterios.

Finalmente, dentro de esta selección se ubicaron municipios logísticamente eficientes en cuanto a tiempos de traslado y acceso entre uno y otro.

Con base en este criterio de selección, los municipios que se escogieron por cada entidad federativa se refieren a continuación:

- Puebla: Tehuacán y Ajalpan.
- Yucatán: Tizimín y Espita.

Para el caso de Aguascalientes y por las razones referidas con anterioridad referentes a observar los talleres de capacitación, se seleccionaron los municipios de Aguascalientes y Jesús María.

Para la selección de los beneficiarios se utilizaron tres variables: edad; sexo y giro del negocio. En relación con la variable edad, se recolectó información de microempresarios en diferentes grupos etarios con base en el padrón de beneficiarios con corte al 31 de agosto de 2019. La diferenciación por grupos de edad es relevante porque tiene que ver con el ciclo de vida productiva, la forma en la que se perciben los riesgos y en cómo se toman decisiones. La variable sexo es significativa en razón de los propios objetivos del Programa; no sólo porque se busca contribuir a una mayor igualdad entre hombres y mujeres, sino también porque al ambiente socioeconómico se agregan condiciones de roles de género patriarcales que acentúan la vulnerabilidad de las mujeres. Estos roles restringen el marco de acción de las mujeres para generar ingresos y ser microempresarias; por ejemplo, el uso de tiempo, cargas y tareas que limitan la inclusión económica-laboral de las mujeres. El giro de la actividad se consideró como una variable importante en razón de su influencia en las necesidades de crédito. Cada actividad genera flujos distintos y por tanto tiene que ver con la posibilidad de realizar pagos con una u otra frecuencia. Los criterios para la selección de beneficiarios se resumen en la Tabla 4.

Tabla 4
Criterios para la selección de beneficiarios

Sexo	Edad del beneficiario	Giro del negocio
Hombres	- Rangos de edad 30-40, 41-60, mayores de 60	- Servicios - Producción (alimentos, artesanía, otros) - Manufactura - Comercio
Mujeres	- Rangos de edad 30-40, 41-60, mayores de 60	- Servicios - Producción (alimentos, artesanía, otros) - Manufactura - Comercio

Fuente: Elaboración propia con base en los criterios definidos para la muestra de personas beneficiarias.

Instrumentos de recolección de datos

Entrevistas semiestructuradas

Para analizar el diseño del Programa se entrevistó a servidores públicos federales y estatales, con nivel de responsabilidad directiva. Para analizar el funcionamiento, se realizaron entrevistas a servidores públicos federales con nivel de responsabilidad de operación, servidores públicos estatales y, servidores públicos bajo la figura de “servidor de la nación”. El número de entrevistas por cada actor se muestra en la Tabla 5.

Tabla 5
Actores entrevistados y número de entrevistas aplicadas

Actores	Número de actores entrevistados
Servidores públicos federales con nivel de responsabilidad de dirección y operación.	7
Servidores públicos estatales en áreas de coordinación.	11
Servidores de la nación.	11
Beneficiarios.	38
Total de entrevistados	67

Fuente: Elaboración propia con base en la propuesta metodológica y el trabajo de campo.

De igual forma, la recolección de información se realizó con cuatro tipos de guías de entrevistas: dos para servidores públicos federales con nivel de responsabilidad de dirección y de operación, una para servidores públicos estatales y servidores de la nación y, una para la población beneficiaria. La entrevista dirigida al personal de la administración federal se enfocó en la comprensión de elementos que caracterizan el diseño y operación del Programa, así como en sus áreas de mejora; se utilizaron dos tipos de guiones: uno para el personal que se encuentra en cargos de dirección y coordinación, y otro para servidores responsables de las áreas de operación. Para cada tipo de actor se establecieron categorías de análisis. (Tabla 6).

Tabla 6
Categorías analizadas por tipo de servidor público federal

Tipo de actor	Categorías analizadas
Servidores públicos federales responsables de la dirección y coordinación del Programa	Justificación del Programa Contribución a metas y objetivos Población potencial, objetivo y mecanismos de elegibilidad Padrón de beneficiarios y mecanismos de atención Matriz de Indicadores para Resultados

Tabla 6
Categorías analizadas por tipo de servidor público federal

Tipo de actor	Categorías analizadas
	Complementariedades y coincidencias Áreas de oportunidad
Servidor público federal de áreas de operación.	Planeación Sistemas de información Población potencial, objetivo y mecanismos de elegibilidad Padrón de beneficiarios y mecanismos de atención Matriz de Indicadores para Resultados Transparencia y rendición de cuentas Áreas de oportunidad

Fuente: Elaboración propia con base en la propuesta metodológica.

Las entrevistas aplicadas en las entidades federativas se enfocaron en el funcionamiento del Programa; específicamente, en la valoración de los procesos. Se entrevistaron a servidores públicos estatales y servidores públicos en territorio (servidor de la nación). Se definieron categorías para indagar por tipo de actor (Tabla 7).

Tabla 7
Categorías analizadas por tipo de servidor público estatal

Tipo de actor	Categorías analizadas
Servidores públicos estatales en áreas de coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación del Programa • Matriz de Indicadores para Resultados • Complementariedades y coincidencias • Áreas de oportunidad • Proceso de planeación • Proceso de difusión • Solicitud de apoyos • Selección de beneficiarios • Entrega de apoyos
Servidores públicos estatales en territorio (servidor de la nación).	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación del Programa • Proceso de difusión • Solicitud de apoyos • Selección de beneficiarios • Entrega de apoyos

Fuente: Elaboración propia con base en la propuesta metodológica.

Las entrevistas aplicadas a beneficiarios permitieron realizar una adecuada valoración respecto al funcionamiento del Programa. Las entrevistas realizadas a los beneficiarios del Programa integraron las siguientes categorías analíticas: a) características sociodemográficas de los beneficiarios; b) historia del negocio; c) condiciones sociales para el desarrollo de la actividad empresarial; d) características de la convocatoria y proceso de selección; e) características del apoyo; f) calidad de la atención; g) asesoría y capacitación; h) impulso a la igualdad de género y, i) creación de nuevos empleos.

Investigación de gabinete

El análisis de gabinete se apoyó en la investigación documental; se realizó con base en la recolección, revisión y análisis de documentos de diversa índole, tales como libros, revistas, periódicos, informes, videos, entre otros. Este proceso no actúa de manera aislada; se inserta en un marco teórico y empírico que permite otorgar determinadas significaciones. Algunos atributos que deben cumplir los documentos analizados son la autenticidad, credibilidad, representatividad y, significado (Uddin, 2010).

La investigación de gabinete del Programa de Microcréditos para el Bienestar 2019-2020 incluyó la revisión de 89 documentos que se clasificaron convencionalmente en función del alcance de su responsabilidad y la temática que se aborda; en particular: normativos, programáticos, presupuestales u operativos, de planeación, institucionales y académicos.

Para analizar el diseño del Programa, en los documentos se revisaron los siguientes aspectos: justificación de la creación y diseño del Programa; vinculación con la planeación sectorial y nacional; identificación de las poblaciones; contribución del Programa a las metas y objetivos nacionales; definición de poblaciones potencial, objetivo y de mecanismos de elegibilidad; conformación del padrón de beneficiarios y de mecanismos de atención; definición de mecanismos de atención y entrega de apoyos; integración de la Matriz de Indicadores para Resultados; valoración de la correspondencia del Resumen Narrativo con los Lineamientos de Operación; presupuesto y rendición de cuentas y, complementariedades y coincidencias con otros programas federales

La revisión de los documentos para analizar el funcionamiento del Programa se realizó con el objeto de identificar, describir y mapear los procesos que se ejecutan. También, se analizaron documentos para valorar la estructura organizacional bajo la cual opera el Programa.

La utilidad de los mismos consistió en referir los diversos acercamientos conceptuales de la estructura organizacional (Tabla 8).

Tabla 8
Relación de las categorías analíticas y la utilidad de los documentos
revisados en la investigación de gabinete

Categoría analítica	Utilidad
Diseño del Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la creación y diseño del Programa • Vinculación con la planeación sectorial y nacional

Tabla 8
Relación de las categorías analíticas y la utilidad de los documentos
revisados en la investigación de gabinete

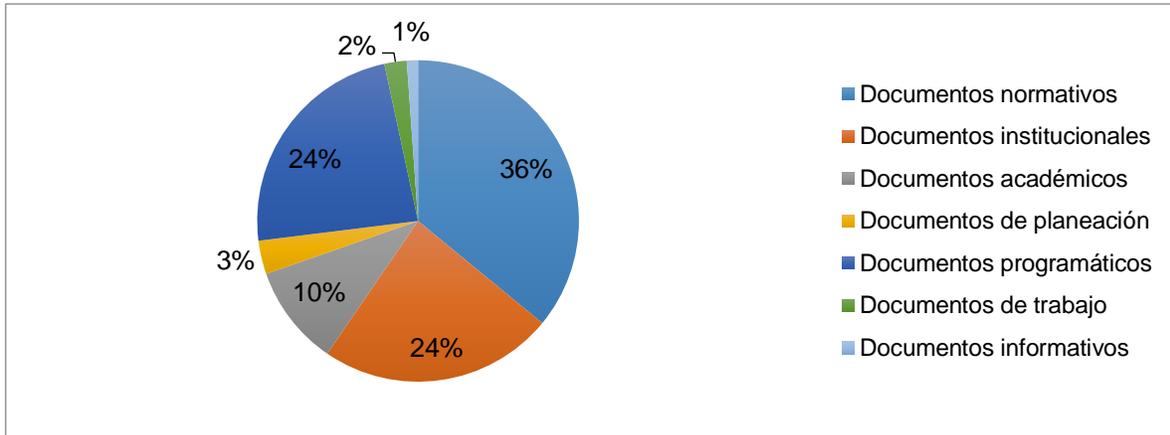
Categoría analítica	Utilidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las poblaciones • Contribución del Programa a las metas y objetivos nacionales • Definición de poblaciones potencial, objetivo y de mecanismos de elegibilidad • Conformación del padrón de beneficiarios y de mecanismos de atención • Definición de mecanismos de atención y entrega de apoyos • Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados • Valoración de la correspondencia del Resumen Narrativo con los Lineamientos de Operación • Presupuesto y rendición de cuentas • Complementariedades y coincidencias con otros programas federales
Procesos (Funcionamiento y operación del Programa)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación, descripción y mapeo de los procesos del Programa
Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización de la estructura organizacional

Fuente: Elaboración propia

De los documentos revisados, el 36 por ciento fueron normativos; el 24 por ciento, programáticos; el 24 por ciento, institucionales; el 10 por ciento, académicos; el 3 por ciento de planeación y, el 3 por ciento fueron documentos de trabajo o informativos. La mayor parte de los documentos revisados para el análisis del diseño del Programa y la revisión de los procesos fueron de carácter normativo, programático e institucional. En cambio, para la de estructura organizacional se revisaron mayoritariamente documentos académicos (Gráfica 1). El Anexo 1 integra la relación de documentos revisados, asociados a las categorías analíticas y la utilidad de los mismos. La Parte A se relaciona con el diseño y la Parte B con el funcionamiento del Programa y la Parte C contiene las evidencias documentales relacionadas con el análisis de la estructura organizacional.

Gráfica 1

Distribución de los documentos utilizados para el análisis de gabinete



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de las evidencias documentales base el estudio de gabinete.

Funcionamiento

Identificación, descripción y mapeo de los procesos del Programa

Los procesos que se revisan son construcciones de INSAD con base en la información referida; se presentan bajo la figura de <<propuestas>>. Si bien, en general, los procesos no se encuentran definidos de forma explícita por el Programa (reglas formales escritas en una evidencia documental) es cierto que en la operación se observa que, en su mayoría, las actividades de los procesos se llevan a cabo de forma adecuada (reglas informales no escritas).

Es necesario precisar que para la identificación de las áreas que ejecutan los programas se tomó como base la normatividad disponible en la materia para 2020: el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (publicado en octubre de 2019) y las Reglas de Operación 2020.

Identificación de procesos del Programa

El análisis de los procesos del Programa se realizó con base en su contrastación con el Modelo General de Procesos referido por el CONEVAL, establecido en los términos de referencia que norman esta evaluación (CONEVAL, 2019, pág. 63).

Se identificó que el Programa ejecuta doce procesos en su operación: I) Los ocho procesos señalados en este modelo general: 1. Planeación; 2. Difusión; 3. Solicitud de apoyo; 4. Selección de beneficiarios; 5. Producción de bienes y servicios; 6) Distribución de bienes y servicios; 7. Entrega de apoyos y, 8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos. II) Los dos procesos transversales A. Contraloría social y B. Monitoreo y evaluación. III) Adicionalmente, se identificaron dos procesos transversales que realiza, de forma particular, el Programa y que, por su relevancia en términos de información permanente a la población, el Programa consideró pertinente incorporar de forma específica; se han denominado como A1. Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitud de apoyos y C. Gestión del padrón de beneficiarios.

La importancia de incorporar estos últimos dos procesos en el modelo general de procesos del Programa, radica en que harían explícitas las acciones de transparencia y rendición de cuentas establecidas por el gobierno federal, en el contexto del Sistema de Evaluación del Desempeño. El proceso A1. Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitud de apoyos, corresponde con la séptima etapa del ciclo presupuestario basado en resultados (PbR) (SHCP, 2008). Esta etapa se centraría en la transparencia y rendición de cuentas a fin de mostrar no sólo los resultados del ejercicio de los recursos públicos a las instancias fiscalizadoras y a la población en general, sino fundamentalmente, señalar los logros en términos de creación de valor público,³ que se han obtenido con la aplicación de los

³ El valor público se crea cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, de empleo y bienestar, y garantizar el acceso a dichas oportunidades;

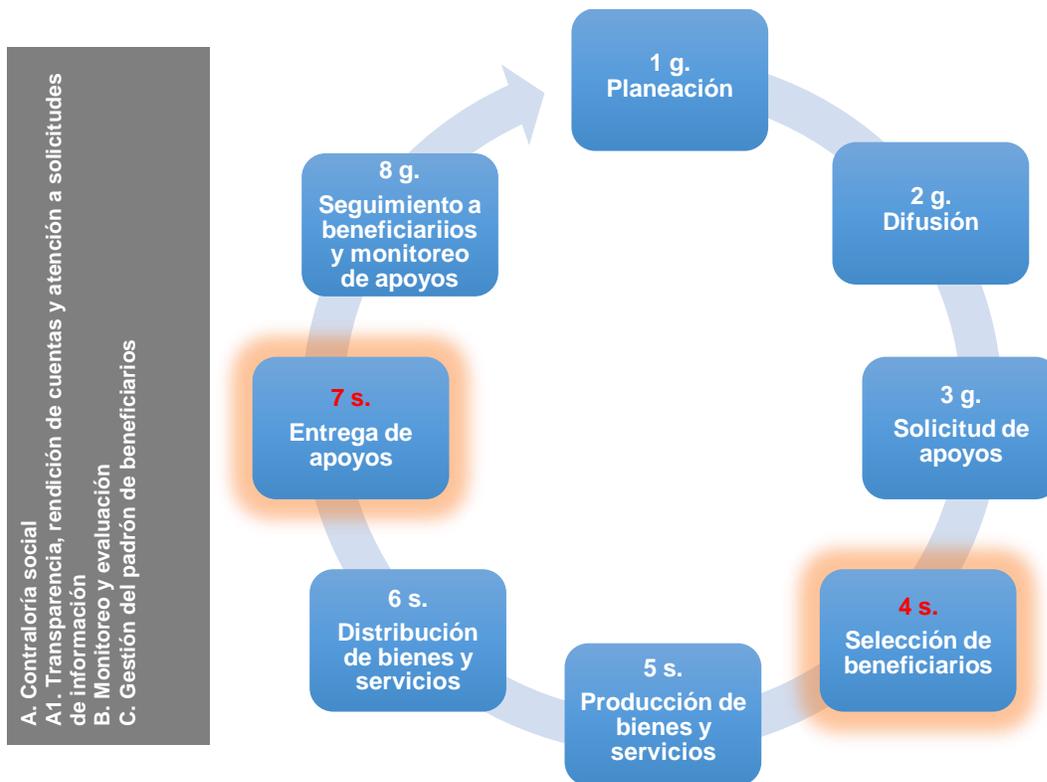
recursos. El proceso C. Gestión del padrón de beneficiarios, genera la información sobre los beneficiarios del Programa para alimentar el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) a cargo de la Secretaría de la Función Pública, que involucra los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) para estandarizar y homologar los datos e información de personas beneficiarias de programas de todo el gobierno federal, a fin de facilitar la transparencia y la rendición de cuentas (DOF, 2006).

De los ocho procesos señalados en el modelo general, seis se analizaron desde una perspectiva general: 1. Planeación; 2. Difusión; 3. Solicitud de apoyo; 5. Producción de bienes y servicios; 6. Distribución de bienes y servicios y, 8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos. Dos fueron clasificados como sustantivos: 4. Selección de beneficiarios y 7. Entrega de apoyos; éstos se analizaron detalladamente en el capítulo 2 de este Entregable 3. El mapa general de procesos del Programa se ilustra en la Figura 1. Se ha observado que, en general, el Programa no cuenta con procesos referidos de forma explícita en documento alguno (con excepción de los procesos A y B). La revisión del funcionamiento del Programa que se realiza en este Entregable 3, parte de que los procesos analizados son <<propuestas escritas>> por el equipo evaluador; se han construido con base en las evidencias documentales que se proporcionaron y a partir de la información generada en las entrevistas realizadas al personal de nivel central con responsabilidades de dirección y operación del Programa. De igual forma, se han incorporado las aportaciones del personal de nivel estatal en áreas de coordinación y de operación y, fundamentalmente, de la proporcionada por beneficiarios. Estas aportaciones (procesos escritos que se proponen) constituyen un referente para que el Programa pueda apoyarse para complementar y corregir la versión final de los procesos que deberían de integrarse en un manual de procesos o manual de operación del Programa; se ha mencionado se encuentra en elaboración el manual de procedimientos.

es decir, cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población (SHCP, 2008, pág. 13).

Figura 1

Mapa general de procesos del PMB



Notas: g. Procesos generales; s. Procesos sustantivos; A. A.1 B. C. Procesos transversales; 4 y 7 Procesos sustantivos seleccionados. El Modelo General de Procesos del CONEVAL propone una numeración de los procesos generales (g) y sustantivos (s) ordenada del 1 al 8. Se agregan dos procesos transversales: el proceso A1 Transparencia, rendición de cuentas C. Gestión del Padrón de beneficiarios.

Fuente: Elaboración propia con base en el Modelo General de Procesos considerando evidencia documental disponible e información cualitativa derivada de entrevistas a profundidad con personal directivo y operativo de los nivel federal y estatal, así como, de entrevistas a beneficiarios.

Descripción y mapeo de los procesos del Programa

Se describen los procesos generales del Programa identificados durante la evaluación; para cada uno se explicitan las actividades, componentes y actores que intervienen en la ejecución. Se especifican: 1. las áreas involucradas; 2. las etapas y principales actividades que se llevan a cabo; 3. las actividades con las que inicia y finaliza; 4. los insumos empleados para la realización de las actividades; 5. los productos derivados del desarrollo de las actividades y, 6. las instancias internas y externas que utilizan estos productos.

Debe considerarse que, debido a las dos modalidades de atención del Programa establecidas en las Reglas de Operación (ROP) para 2020, en algunos de los procesos se desarrollan actividades diferentes, que se especifican cuando es el caso. De igual manera, algunos de los procesos se ejecutan de manera independiente para cada uno de los Componentes del Programa: 1. Financiamientos otorgados y 2. Acciones de capacitación realizadas. El detalle de cada proceso y su respectivo flujograma podrán consultarse en el Anexo 2.

Procesos generales y sustantivos

Proceso 1: Planeación

Este proceso coincide con el *Proceso 1 de Planeación* del Modelo General de Procesos referido por el CONEVAL. En su ejecución intervienen siete áreas: seis de la Secretaría de Economía (SE): 1. Persona titular de la SE (o Titular SE); 2. la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB); 3. la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación (UPPE) a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE); 4. la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC); 5. la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y 6. la Unidad de Apoyo Jurídico (UAJ) y 7. la Unidad de Evaluación del Desempeño UED de la SHCP.

Se inicia con la notificación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el proceso de programación y presupuestación anual del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). Se identificó que incluye una etapa de planeación estratégica que empieza con la actualización del diagnóstico del Programa a cargo de la CPPMB y concluye con gestión de la UAJ para la publicación de las Reglas de Operación (ROP) en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en el micrositio del Programa.

Incluye tres actividades principales relacionadas con la actualización de sus herramientas de planeación: 1. actualización del diagnóstico; 2. actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y 3. actualización de las ROP.

La actualización del diagnóstico la realiza la CPPMB; utiliza como insumos el Censo del Bienestar de la Secretaría de Bienestar (SB); los censos económicos y diversas encuestas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) y la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE); así como la Encuesta Nacional de Micronegocios (ENAMIN). Asimismo, se emplean las ROP, la MIR y el presupuesto autorizado del Programa para el ejercicio fiscal vigente. La revisión del diagnóstico está a cargo de la UPPE a través de la DGPE y su autorización es responsabilidad de la persona titular de la SE. El producto obtenido en esta actividad es el Diagnóstico actualizado y autorizado del Programa.

En la actualización de la MIR, intervienen conjuntamente la DGPE, la CPPMB y la UED. Los insumos empleados para su ejecución son: Criterios para el registro y actualización de

la MIR de los Programas Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal siguiente; Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal del año en curso; Mesa Técnica de Revisión de Indicadores (MeTRI) del CONEVAL; MIR; fichas técnicas de los indicadores; y, resultados de evaluaciones externas y de auditorías internas y externas realizadas al Programa; así como las metas registradas en el módulo PbR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Los productos de esta actividad son la MIR, las fichas técnicas de los indicadores y las metas actualizadas y publicadas del Programa.

Para la actualización de las ROP participan de manera conjunta la CPPMB y la DGPE. Los insumos empleados para llevar a cabo esta actividad son: Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios elaborados por el CONEVAL y la SHCP, la Guía para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados con las Reglas de Operación, las ROP, la MIR, el formato “Dice-Debe Decir”, resultados de evaluaciones externas y de auditorías internas y externas; la revisión interna la realiza la UPPE y su autorización está a cargo de la SHCP; su dictaminación la realiza la COFEMER y su publicación en el DOF y en el micrositio del Programa está a cargo de la UAJ. El producto de esta actividad, son las ROP publicadas en el DOF y en el micrositio del Programa.

Los productos derivados de este proceso son utilizados por usuarios internos de la SE: CPPMB, UPPE, la DGPE y usuarios externos: SHCP, CONEVAL, SHCP, órganos fiscalizadores y evaluadores externos.

Este proceso se valora como consolidado; se fundamenta en lineamientos claros emitidos por la SHCP y el CONEVAL en los tiempos establecidos para su ejecución. Entre los principales riesgos referidos por el personal de nivel central se identifican las limitantes para modificar la MIR del Programa en el Módulo PbR del PASH de la SHCP y para realizar las adecuaciones derivadas de las recomendaciones emitidas por el CONEVAL y las propias de evaluaciones externas.

Proceso 2: Difusión

Si bien este proceso no está explícito en las ROP 2020 del Programa, el equipo evaluador identificó durante las entrevistas realizadas al personal de nivel central, así como de entrevistas a personal de operación en cuatro entidades federativas y a beneficiarios, que existen acciones aisladas de promoción y difusión del Programa dirigidas a las personas potencialmente beneficiarias. Se considera que dichas acciones pueden integrarse en un proceso; éstas se establecen en el Convenio de Colaboración en materia del PMB, celebrado entre de la SE y la SB; en la sección de antecedentes se refiere que:

Con el fin de avanzar en el cumplimiento de los objetivos de “EL PROGRAMA” de una manera coordinada y efectiva, “LA SE” y “BIENESTAR” han resuelto implementar una estrategia de promoción en campo y suministro de información a fin de facilitar

la selección de personas que cumplan con los requerimientos y características para recibir los apoyos de “EL PROGRAMA” (SE, SB/ CC PMB, 2019, pág. 2).

Y, entre las actividades de la sección de cláusulas del citado convenio, la actividad I se relaciona con acciones de difusión del Programa “Promover las características, objetivos y criterios y requisitos de elegibilidad de “EL PROGRAMA”, entre las personas beneficiarias del mismo, o las que se tienen identificadas como posibles beneficiarias” (SE, SB/ CC PMB, 2019, pág. 5).

El equipo evaluador recomienda que sea denominado como <<Proceso de Promoción>>, que coincidiría con el *Proceso 2 de Difusión* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. En su ejecución participan dos áreas: la CPPMB de la SE y la SB a través del personal servidor de la nación (PSN).

Se inicia con la elaboración de materiales de difusión y finaliza con el otorgamiento de orientación sobre el Programa a posibles beneficiarios al momento de registrar la solicitud en el Censo del Bienestar.

Incluye tres actividades principales 1. Elaboración de materiales de difusión; 2. Difusión en campo y 3. Difusión del Programa durante la realización del Censo del Bienestar. La elaboración de materiales de difusión está a cargo de la CPPMB, quien emplea como insumo las ROP para su diseño, elaboración y distribución. Los productos derivados de esta actividad son carteles y folletería, la información del Programa en la página web de la SE y los contenidos de promoción y difusión. Los usuarios de estos productos son externos: la SB a través del PSN, los módulos de información y los Centros integradores de bienestar en las entidades federativas.

La difusión en campo es realizada por la SE, la CPPMB, la SB y el PSN, quienes utilizan como insumos carteles y folletería, la Página web y los contenidos de capacitación y difusión. El producto de esta actividad es el personal operativo capacitado. Los usuarios de este proceso son externos a la SE: la SB y el PSN. La difusión del Programa durante el Censo del Bienestar la realiza la SB a través del PSN, quien utiliza como insumos las ROP, carteles y folletería, la página web y los contenidos de difusión, durante el levantamiento del Censo del Bienestar. El producto de este proceso son los posibles beneficiarios informados. Los usuarios de este proceso son internos, la CPPMB y externos, el PSN.

Este proceso se valora como no explícito en las ROP: aunque sí se realizan actividades de manera informal. Se considera un proceso general dado que su ejecución contribuye de manera indirecta al logro de los objetivos del Programa; su importancia radica en que contiene los mecanismos para informar adecuadamente a la población. Los contenidos los define la SE a través de la CPPMB y la SB los difunde a través de la estructura operativa en las entidades federativas, lo que exige un estrecho nivel de coordinación entre ambas dependencias. Se recomienda su incorporación en la siguiente actualización de las ROP, dado que las acciones identificadas se realizan de manera permanente por el personal

servidor de la nación y el personal en áreas de coordinación en las entidades federativas. Un probable riesgo en la ejecución de este proceso es que se difunda información imprecisa a la población.

Proceso 3: Solicitud de apoyos

Este proceso coincide con el *Proceso 3 de Solicitud de Apoyos* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. En su ejecución intervienen tres áreas: 1. la SB a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) y el personal servidor de la nación (PSN); 2. la SE mediante la CPPMB y; 3. la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS).

De acuerdo con las ROP 2020, el Programa tiene dos modalidades de atención: 1. Consolidación y 2. Mes 13 JCF (Jóvenes Construyendo el Futuro) con base en las cuales se ejecuta este proceso.

Para la modalidad Consolidación, el proceso inicia con dos actividades: A1. Identificación de necesidades en el Censo del Bienestar y A2. Persona con micronegocio que no fue censada solicita ser censada para ingresar al Programa. Para la modalidad Mes 13 JCF se inicia con la entrega de la STPS de la información de las personas egresadas del programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Para ambas modalidades de atención el proceso concluye con la firma de la Solicitud de incorporación a los programas sociales y la entrega de la información para la integración del expediente electrónico. Para facilitar la descripción del proceso, a continuación, se describe por separado cada modalidad con sus respectivas actividades.

Modalidad Consolidación. Existen dos actividades principales: 1. identificación de necesidades en el Censo del Bienestar y 2. persona con micronegocio que no fue censada solicita valoración para ingresar al Programa.

En la identificación de necesidades en el Censo del Bienestar participan el PSN de la SB y la CPPMB; los insumos requeridos para su ejecución son: el Módulo de Microcréditos del Censo del Bienestar en el Sistema Integral de Desarrollo Regional (SIDER); el apartado 5 del SIDER "Detección de posibles beneficiarios"; el Módulo de Captura del SIDER; el Cuestionario del Módulo de Microcréditos del Censo del Bienestar; la Base de datos (sin nombres) del módulo de microcréditos; la Base de datos de personas elegibles; los Formatos de Solicitud de incorporación a programas de desarrollo (solicitud). Los formatos de instructivo para el reembolso; el Módulo Verifica del SIDER. Los productos obtenidos de esta actividad son: el Censo del Bienestar, la base de datos del apartado 5.5 del Programa Tandas para el bienestar en el SIDER; la Base de datos del módulo de microcréditos del Censo del Bienestar; la Base de datos de microcréditos del Censo del Bienestar; la Base de datos (sin nombres) del módulo de microcréditos; la Base de datos de población potencial y los Formatos de solicitud de incorporación a programas de desarrollo (solicitud) firmados. Los usuarios de estos productos son: la DGGPB, la CPPMB las delegaciones estatales y los microempresarios.

En la realización del censo para ingresar al Programa de personas con micronegocio que no fueron censadas, participa el PSN de la SB y las personas microempresarias; en esta actividad se utilizan como insumos las ROP y el Formato Solicitud de incorporación a los programas sociales. Los productos derivados de esta actividad son el microempresario registrado en el SIDER, la solicitud de incorporación a los programas sociales firmada y el expediente electrónico integrado, que son utilizados por las mismas áreas que participan en su elaboración.

Modalidad Mes 13 JCF. En cuanto a esta modalidad existe una actividad principal, que es la entrega, por parte de la STPS de la información de las personas egresadas del programa Jóvenes Construyendo el Futuro que cumplen con los criterios de elegibilidad para ingresar al Programa. En su ejecución intervienen la SB, la SE la CPPMB y la STPS; los insumos empleados para llevarla a cabo son: la base de datos JCF, las ROP y el módulo de captura en el SIDER. El producto derivado de la ejecución de esta actividad es la Base de datos de beneficiarios potenciales de la modalidad Mes 13 JCF, que es utilizado por las mismas áreas que participan en su evolución.

Se considera un proceso general dado que su ejecución contribuye de manera indirecta al logro de los objetivos del Programa. En general, se valora como consolidado para la modalidad Consolidación; se encuentra explícito en las ROP 2020. No así para la modalidad Mes 13 JCF dada su reciente incorporación en 2020 al Programa; aún no se ha puesto en operación. Su importancia radica en que la solicitud formal se firma después de la identificación de necesidades y valoración preliminar del cumplimiento de requisitos de incorporación al Programa. Con la incorporación de la modalidad Mes 13 JCF, se identifica el riesgo de posibles reclamos de las personas que están interesadas en iniciar un negocio y que al no ser egresadas de ese programa no podrían ser beneficiarias del PMB. Dado que no es un proceso de convocatoria abierta, se generaría desigualdad en los criterios de determinación de beneficiarios.

Proceso 4: Selección de beneficiarios

Este proceso es similar al *Proceso 4 Selección de Beneficiarios* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. En su realización intervienen cinco áreas: 1. el personal servidor de la nación (PSN) de la Secretaría de Bienestar (SB); 2. la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) de la Secretaría de Economía (SE); 3. el Consejo Directivo del PMB (CDPMB), quien es responsable de autorizar modificaciones en la definición de la zona de cobertura y definición de criterios de elegibilidad del PMB; 4. la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y 5. la Institución Financiera Participante, en este caso el Banco Afirme (BA). Las actividades de este proceso se llevan a cabo en una sola etapa: la selección de beneficiarios.

La actividad con la que inicia este proceso es diferente para cada una de las dos modalidades de atención del Programa; para la de Consolidación empieza con la identificación de personas interesadas en microcréditos por contar con un negocio en

operación y para la del Mes 13 JCF, comienza con la entrega de la STPS de la información de las personas egresadas del programa JCF que cumplen con los criterios de elegibilidad para ingresar al Programa. Para ambas modalidades de atención, el proceso finaliza con la integración del expediente electrónico de las personas beneficiarias.

Incluye siete actividades: 1. identificación de la población potencial para ambas modalidades de atención; 2. identificación de la población objetivo; 3. integración de archivo de personas seleccionadas para la generación del número de órdenes de pago; 4. solicitud de generación de número de órdenes de pago no activas en bases de datos SOLTDDODPTANDA; 5. generación de número de órdenes de pago no activadas; 6. envío de archivo mediante servidor seguro SFTP⁴ para que se suban los datos en el Sistema de Desarrollo Regional (SIDER), para realizar la visita de verificación de datos y; 7. la verificación de datos de las personas seleccionadas.

En la identificación de la población potencial para la modalidad Consolidación interviene el PSN durante la realización del Censo de Bienestar. El insumo empleado para su ejecución es el Cuestionario del SIDER incluido en el Censo del Bienestar. Para la modalidad Mes 13 JCF, la identificación de la población potencial está a cargo de la STPS, quien utiliza como insumo la base de datos de personas egresadas del programa JCF. Los productos derivados de estas actividades son las bases de datos de la población potencial sin datos de identificación personal de ambas modalidades de atención del Programa.

La identificación de la población objetivo está a cargo de la CPPMB, quien utiliza como insumos para su ejecución: la base de datos de la población potencial sin datos de identificación personal y la distribución de metas por entidad federativa. El producto derivado de la realización de esta actividad, es la base de datos de la población objetivo sin datos de identificación personal.

La integración del archivo de personas seleccionadas para la generación del número de órdenes de pago lo realiza la SB, quien emplea como insumo la base de datos de la población objetivo sin datos de identificación personal. El producto generado con esta actividad es la base de datos SOLTDDODPTANDA.

La solicitud de la generación de número de órdenes de pago no activas en base de datos SOLTDDODPTANDA es responsabilidad de la SE y la generación del número de órdenes de pago no activas en esta base de datos está a cargo del Banco Afirme; ambas áreas emplean la base de datos SOLTDDODPTANDA como insumo para la ejecución de estas actividades, el producto final de la ejecución de estas actividades es la base de datos ASIGNATDDODPTANDA.

El envío de archivo mediante SFTP para que se suban los datos en el Sistema de Desarrollo Regional (SIDER), para realizar la visita de verificación de datos, está a cargo de Banco Afirme, para esta actividad se utiliza como insumo la base de datos

⁴ Protocolo de transferencia segura de archivos.

ASIGNATDDODPTANDA. El producto derivado de esta actividad es esta misma base de datos.

La verificación de datos de las personas seleccionadas es realizada por el PSN, quien utiliza como insumo para su realización la base de datos ASIGNATDDODPTANDA cargada en el SIDER para su ejecución. El producto derivado de esta actividad es el expediente electrónico de personas beneficiarias.

Los productos derivados de esta actividad son empelados por usuarios internos: la CPPMB de la SE y usuarios externos la SB, el PSN y Banco Afirme.

Este proceso se valora como consolidado; se encuentra soportado en las Reglas de Operación. Entre los principales riesgos referidos durante las entrevistas al personal de nivel central con responsabilidades de dirección y operación del Programa y al personal de nivel estatal en áreas de coordinación se identifica que, durante la operación en campo, el PSN pudiera otorgar el apoyo a quien no cumple con los requisitos. En cuanto a las órdenes de pago en el banco y en Telecomm, pudieran existir fraudes con las órdenes de pago al cobrar y falsos rechazos por cuestiones del algoritmo de la CURP. Asimismo, podrían existir errores humanos en la validación de información durante la integración de las bases de datos.

Proceso 5: Producción de bienes y servicios

Este proceso coincide con el *Proceso 5 Producción de bienes y servicios* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. Se realiza para los dos Componentes del Programa: 1. Financiamientos otorgados y 2. Acciones de capacitación realizadas.

Componente 1. Financiamientos otorgados

En su ejecución intervienen cuatro áreas: 1. la Secretaría de Bienestar (SB); 2. el personal servidor de la nación (PSN); 3. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y 4. las instituciones financieras participantes (IFP), en este caso el Banco Afirme y Telecomm. Las actividades de este proceso para el Componente 1, se llevan a cabo en una sola etapa, relacionada con los mecanismos para la distribución y entrega de microcréditos.

Inicia con la generación de mecanismos de coordinación con dependencias e instituciones financieras participantes y termina con el envío a la CPPMB de la base de datos extendida con beneficiarios verificados en campo.

Cuenta con cuatro actividades principales: 1. generación de mecanismos de coordinación con dependencias e instituciones financieras participantes; 2. diseño y elaboración de instrumentos y materiales para: firma de aceptación del apoyo, instructivo con órdenes de pago y número de referencia para el reembolso del apoyo; 3. verificación en campo de criterios de elegibilidad y 4. generación de la base de datos con los resultados de la verificación en campo.

En la generación de mecanismos de coordinación con dependencias e instituciones financieras participantes y para el diseño y en la elaboración de instrumentos y materiales para: firma de aceptación del apoyo, instructivo con órdenes de pago y número de referencia para el reembolso del apoyo, intervienen la SB, la SE y las IFT. Los insumos utilizados para estas dos actividades son los acuerdos, convenios y contratos con instituciones financieras. Los productos de estas actividades son los números de órdenes de pago y referencias para el reembolso del apoyo.

La verificación en campo de criterios de elegibilidad es realizada por el PSN de la SB; los insumos empleados en su ejecución son: la base de datos en la aplicación móvil para verificación en campo, la solicitud de incorporación a programas, así como la orden de pago y referencia de reembolso del apoyo. Los productos de la realización de esta actividad son la base de datos de personas elegibles con número de orden de pago y el formato de solicitud firmado en documento físico.

La generación de la base de datos con los resultados de la verificación en campo está a cargo de la SB, quien utiliza como insumo para su integración, la base de datos de personas elegibles con número de orden de pago. El producto de esta actividad es la base de datos extendida con beneficiarios verificados en campo.

Los productos derivados de este proceso son empleados por usuarios externos: las personas beneficiarias del PMB, la SB y el PSN, así como las delegaciones estatales.

Componente 2. Acciones de capacitación realizadas

En su ejecución intervienen nueve áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE), a través de la CPPMB y el área de capacitación de la CPPMB (AC-CPPMB); 2. la Secretaría de Bienestar (SB) mediante el personal servidor de la nación (PSN); 3. Los enlaces estatales responsables del PMB (EERPMB); 4. la Fundación Sparkassen (FS); 5. la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF); 6. las Instituciones de Educación Superior (IES); 7. el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES); 8. el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) y 9. el Banco Afirme (BA).

Inicia con el diseño y/o actualización de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB y finaliza con la distribución de material de apoyo a las entidades federativas. Se ejecuta en dos etapas: 1. diseño y/o actualización de medios y 2. capacitación de personas facilitadoras.

La etapa 1, se lleva a cabo a través de cuatro actividades principales: 1. el diseño, y/o actualización de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB; 2. asegurar el lenguaje incluyente; 3. la reproducción de materiales de capacitación y 4. la operación de la plataforma de capacitación en línea.

En el desarrollo de estas cuatro actividades intervienen siete áreas: 1. la SE a través de la CPPMB y la AC-CPPMB; 2. la FS, 3. la CONDUSEF, 4. las IES, 5. el INMUJERES, 6. el INPI y 7. el BA; quienes utilizan como insumos: oficios; el proyecto de convenio de colaboración; el convenio de colaboración aprobado; software para desarrollo de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB; el contenido de los cursos y el material de apoyo. Entre los principales productos derivados de esta actividad se encuentran los convenios de colaboración con asociaciones civiles, fundaciones e instituciones de educación superior y la CONDUSEF; los módulos de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB; el contenido de los cursos y el material de apoyo: folletos y posters y la Plataforma de Capacitación en línea del PMB liberada.

La etapa 2, se ejecuta con una actividad principal, la capacitación del PSN facilitador; en su desarrollo intervienen cuatro áreas: 1. AC-CPPMB; 2. la SB; 3. el PSN facilitador y 4. el EERPMB, quienes utilizan como insumos para su ejecución: oficios; el Módulo de facilitación de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB y el Plan y cronograma de capacitación para el PSN facilitador, que funciona como insumo en algunas actividades y es el producto de esta actividad.

Los productos derivados de las actividades de las dos etapas referidas son empleados por usuarios internos: la SE, la CPPMB y la AC-CPPMB, así como por usuarios externos: la SB, el PSN facilitador, las personas beneficiarias del Programa; así como la FS, la CONDUSEF, las IES y el BA.

Se observa que el proceso está consolidado para el Componente 1; se encuentra sustentado en las ROP. Para el Componente 2 no se considera consolidado; si bien ya se cuenta con una Plataforma en línea con cursos básicos sobre educación financiera, aún no se desarrollan cursos relacionados con aspectos sobre la consolidación de las actividades financieras y empresariales de las personas beneficiarias; además de que la capacitación del PSN facilitador se encuentra en fase inicial.

Entre los principales riesgos referidos por el personal de nivel central con responsabilidades de operación del Programa y al personal de nivel estatal en áreas de coordinación se identifica que la capacitación no sea del interés ni de utilidad para las personas beneficiarias, y que exista incompatibilidad de horarios de la capacitación con la operación de los micronegocios. Entre los principales retos se refiere que todo el PSN facilitador, involucrado con el Programa, aprendan y dominen los temas de capacitación y que desarrollen las habilidades para motivar a todas las personas beneficiarias del Programa para que tomen los cursos, así como que estén en posibilidad de realizar las visitas domiciliarias para distribuir las tres guías educativas a las personas beneficiarias e invitarlas a que realicen su capacitación.

Proceso 6: Distribución de bienes

Este proceso coincide con el *Proceso 6 Distribución de bienes y servicios* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. A la fecha, sólo se ejecuta para el Componente 1.

Financiamientos otorgados del Programa. Su desarrollo está a cargo de cinco áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE), a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB), de la Coordinación Administrativa (CA), de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) y la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE); 2. Instituciones Financieras Participantes (IFP) Banco Afirme (BA); 3. la Secretaría de Bienestar (SB); 4. la Tesorería de la Federación (TESOFE) y 5. Telecomunicaciones de México (Telecomm).

Se lleva a cabo en una sola etapa, relacionada con la distribución de bienes del PMB, el primer microcrédito; inicia con la recepción de la base de datos extendida con beneficiarios verificados en campo y finaliza cuando la DGPPC informa del depósito de los recursos a la CPPMB.

Incluye nueve actividades para su ejecución, seis de las cuales son realizadas por la SE, la CPPMB y el BA y se relacionan con la entrega, revisión, validación y envío de bases de datos. Los insumos empleados para su ejecución son las mismas bases de datos: 1. la Extendida de tandas a validar; 2. la de Personas asignadas; 3. la de Personas no elegibles; 4. la de Personas a reprocesar y 5. la de Personas Beneficiarias, las cuales a su vez se convierten en productos intermedios de esas actividades; otros productos derivados de su realización son la base de datos ACTIVATANDA y un oficio de solicitud.

El complemento de tres actividades (1.7.1 a la 1.9.1 según el esquema del proceso ubicado en el Anexo 2) se vinculan con la solicitud y depósito de los recursos a la CPPMB; en su ejecución intervienen la SE, la DGPPC y la TESOFE. Los insumos para su realización son: el oficio de solicitud de cuentas por liquidar (CLC); el reporte de gestión en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el reporte de depósito en el SIAFF; estos dos últimos insumos, también son productos de algunas de las actividades; un producto adicional derivado de la ejecución de estas actividades es la CLC.

Los productos derivados de la ejecución de este proceso son empleados por usuarios internos: la SE, la CPPMB, la DGPE la CA, y la DGPPC; así como por usuarios externos: la SB, el Banco Afirme y la TESOFE.

Este proceso se considera consolidado, se fundamenta en la revisión y validación de las bases de datos empleadas, las áreas involucradas tienen tramos de responsabilidad claros. El riesgo identificado por el personal de nivel central con responsabilidades de operación del Programa, es que existan errores de nombres y CURP, el cual se está atendiendo con la revisión y verificación de las bases de datos, por los usuarios de éstas.

Proceso 7: Entrega de apoyos

Este proceso coincide con el *Proceso 7 Entrega de apoyos* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. Se realiza para los dos Componentes del Programa: 1. Financiamientos otorgados y 2. Acciones de capacitación realizadas.

Componente 1. Financiamientos otorgados

En su ejecución participan cuatro áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC); 2. la Secretaría de Bienestar (SB); 3. el Banco Afirme y 4. Telecomunicaciones de México (Telecomm).

Inicia con la confirmación del depósito de recursos para proceder a la dispersión de los apoyos y concluye cuando la CPPMB recibe el reporte mensual de entrega de recursos.

Se identifican siete actividades para su ejecución: 1. confirmación del depósito de recursos para proceder a la dispersión de los apoyos; 2. autorización para dispersión de los apoyos; 3. revisión de base de datos; 4. recepción y revisión de archivo; 5. envío de recursos a Telecomm; 6. recepción de instrucciones y recursos y 7. recepción de reporte mensual de entrega de recursos.

Para la realización de estas actividades se utilizan como insumos: el reporte de depósito en el SIAFF, la autorización para dispersión, servidor seguro SFTP, medio interno institucional y el reporte mensual de entrega de recursos. Los productos derivados de las actividades son: la autorización para dispersión; la base de datos ACTIVATANDA; la base de datos RESULTAACTIVATANDA; la actualización del SIDER; el reporte de entrega de microcréditos e informes de avances del PMB, que son utilizados por usuarios internos: la SE, la CPPMB y el Medio interno institucional; así como externos: la SB y el BA.

Componente 2. Acciones de capacitación realizadas

En su realización participan cuatro áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y el Área de Capacitación de la CPPMB (AC-CPPMB); 2. la Secretaría de Bienestar (SB) mediante el personal servidor de la nación (PSN); 3. el Enlace estatal responsable del PMB (EERPMB) y 4. las personas beneficiarias (PB).

Inicia con la elaboración y difusión del programa de capacitación a las PB. Se realiza en una sola etapa: durante la capacitación de beneficiarios.

Incluye tres actividades principales: 1. elaboración y difusión del programa de capacitación a beneficiarios; 2. organización de eventos de capacitación y 3. la ejecución de eventos de capacitación.

La elaboración y difusión del programa de capacitación a beneficiarios está a cargo de la AC-CPPMB, la SB, el EERPMB, el PSN y las PB, quienes utilizan como insumos el Programa de capacitación de beneficiarios del PMB y el material impreso de capacitación (actualmente conformado por las Guías de Presupuesto, Ahorro y Crédito). Los productos obtenidos de esta actividad son el programa estatal de capacitación a beneficiarios y los facilitadores capacitados.

En la organización de eventos de capacitación intervienen la SB, el EERPMB y el PSN. Los insumos empleados para su ejecución son: el programa estatal de capacitación a PB y los carteles de presupuesto, ahorro y crédito. El producto derivado de esta actividad es el cronograma de eventos de capacitación.

La ejecución de eventos de capacitación la realizan la SB, el EERPMB y el PSN, quienes utilizan como insumos: Materiales de apoyo audiovisual; las listas de asistencia; las guías de presupuesto, ahorro y crédito y un cuestionario. Los productos obtenidos de esta actividad son las personas beneficiarias capacitadas y las listas de asistencia de las personas beneficiarias.

Los productos derivados de este proceso son utilizados por usuarios externos: SB, el EERPMB y el PSN.

El proceso se encuentra en fase de consolidación; inició en el último bimestre de 2019 y aún no se capacita al total del PSN. Entre los principales riesgos identificados referidos por el personal de nivel central con responsabilidades de operación del Programa y por el personal de nivel estatal en áreas de coordinación se identifica que la capacitación no sea del interés ni de utilidad para las personas beneficiarias, y que exista incompatibilidad de horarios de la capacitación con la operación de los micronegocios. Y, entre los principales retos se refiere la motivación de todas las personas beneficiarias del Programa para que tomen los cursos, así como que se realicen las visitas domiciliarias para distribuir las tres guías educativas a las personas beneficiarias e invitarlas a que realicen su capacitación.

Proceso 8: Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

Este proceso coincide con el *Proceso 8 Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. Actualmente, se lleva a cabo para el Componente 1. Financiamientos otorgados. En su ejecución participan cinco áreas: 1. la Secretaría de Economía, a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB); 2. la Secretaría del Bienestar (SB); 3. el personal servidor de la nación (PSN); 4. la Institución Financiera Participante (IFP) y 5. la persona beneficiaria (PB). Se realiza en una sola etapa para definir acciones de control del PMB. Se inicia con la elaboración del programa de supervisión del PMB en coordinación con la SB y finaliza con el informe a la SE, SB y Consejo Directivo de los avances del Programa. En su ejecución se identifican cinco acciones: 1. elaborar programa de supervisión del PMB en coordinación con la SB; 2. elaborar programa de seguimiento de beneficiarios en coordinación con la SB; 3. definir las condiciones para el reembolso de los financiamientos; 4. realizar acciones de seguimiento en campo y 5. efectuar el seguimiento contable de cobros y reembolsos de apoyos.

En la elaboración de los programas de supervisión del Programa y de seguimiento de beneficiarios participan la CPPMB y la SB, quienes emplean como insumo para su

ejecución las Reglas de Operación (ROP) del Programa. Los productos de estas acciones son el Programa de supervisión del PMB y el Programa de seguimiento a beneficiarios. La definición de las condiciones para el reembolso de los financiamientos está a cargo de la CPPMB, quien emplea como insumos las ROP. Los productos generados de estas actividades son el instrumento financiero del beneficiario y el Calendario de fechas y montos de reembolso.

Las acciones de seguimiento en campo están cargo del PSN, los insumos empleados en su ejecución son: el calendario de fechas y montos de reembolso; la orden de pago y la Cédula de información complementaria (Anexo 3 de las ROP). Los productos de estas acciones son la orden de pago, el calendario, lugar y monto para el reembolso del microcrédito; así como la información complementaria cargada en el SIDER.

El seguimiento contable de cobros y reembolsos de apoyos está a cargo de la IFP y la CPPMB, quienes emplean como insumos para su realización, el reporte financiero de avances por estado y municipio de cobro y reembolsos y el reporte financiero de avances semanal o mensual. La realización de estas actividades tiene como productos el reporte financiero de avances semanal o mensual y los informes de avances en el cumplimiento de las metas de entrega de apoyos y reembolso de préstamo.

Los productos derivados de la ejecución de estas actividades son utilizados por usuarios internos: la SE y la CPPMB; así como usuarios externos: la SB, el PSN, la persona beneficiaria y los órganos fiscalizadores.

Con base en las evidencias documentales y las derivadas de las entrevistas no es factible identificar si el proceso se encuentra en las fases de planeación o de consolidación. Entre los principales riesgos referidos durante las entrevistas por el personal de nivel central con responsabilidades de operación del Programa y por el personal de nivel estatal en áreas de coordinación se identifica que las personas beneficiarias no reembolsen los créditos o que se retrasen en realizar los pagos respectivos, en cualquiera de los ciclos de crédito y que la IFP no reciba los pagos de reembolso de las personas beneficiarios por saturación de sus instalaciones, al atender simultáneamente a personas beneficiarias de otros programas prioritarios, lo que provocaría morosidad involuntaria en el pago de las personas beneficiarias.

Procesos transversales

Proceso A: Contraloría social

Este proceso es similar al *Proceso A Contraloría social* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. En su ejecución participan cinco áreas: 1. El Consejo Directivo del Programa como Instancia Normativa (IN); 2. la Secretaría de Economía (SE); a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) como Instancia Ejecutora (IE) 3. el personal servidor de la nación (PSN); 4. las personas beneficiarias (PB) y 5. los Comités de Contraloría Social constituidos (CCS). Se ejecuta en una sola etapa: la contraloría social. Este proceso aplica para los dos componentes del Programa.

Se inicia con la elaboración del programa anual de trabajo de la contraloría social del PMB y concluye cuando los comités de contraloría social operan de acuerdo a la Guía de Funcionamiento y esquema Contraloría Social del Programa de Microcréditos para el Bienestar.

En su ejecución se identifican dos acciones principales: 1. la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social del PMB y 2. la integración de los comités de contraloría social del PMB.

La elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social del PMB está a cargo de la CPPMB, quien utiliza como insumo la Guía de funcionamiento del comité de contraloría social. Los productos derivados de la ejecución de esta actividad son la Guía de Funcionamiento y Esquema social del PMB y los componentes de capacitación y materiales de difusión.

En la integración de los comités de contraloría social del PMB, participan el PSN y la población beneficiaria del Programa inscrita, quienes emplean como insumos para su ejecución: los materiales de difusión; las líneas de atención y el microsítio del Programa y el componente de capacitación. Los productos de la realización de estas actividades son las personas beneficiarias inscritas y los comités de contraloría social constituidos.

Los productos derivados de la ejecución de estas actividades, son utilizados por usuarios internos: la SE, la CPPMB y usuarios externos: la población beneficiaria y la Secretaría de la Función Pública.

Este proceso se encuentra en fase de planeación; no se contó con evidencias de que ya se haya concluido la elaboración de la guía, ni de que el proceso se haya implementado en las entidades federativas, ni de que se ha constituido algún comité de contraloría social. El riesgo identificado por el equipo evaluador es que, aun cuando se hayan constituido los comités, no todas las personas beneficiarias que forman parte de ellos, participen activamente.

Proceso A1: Transparencia, rendición de cuentas y atención de solicitudes de información

Este proceso no forma parte del Modelo General de Procesos del CONEVAL; el Programa considera conveniente su incorporación a partir de que en las Reglas de Operación del Programa se particulariza sobre la temática de transparencia. Este proceso corresponde con la séptima etapa del ciclo presupuestario basado en resultados (PbR) que se centra en dar cuenta de los resultados del ejercicio de los recursos públicos a las instancias fiscalizadoras y a la población en general, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SHCP, 2008). En su ejecución intervienen seis áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de: la Unidad de Transparencia de la SE (UTSE), de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) y de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB); 2. La Secretaría de la Función Pública (SFP); 3. la Secretaría de Bienestar (SB); 4. la Auditoría Superior de la Federación (ASF); 5. el Órgano Interno de Control (OIC) y 6. el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI). Se lleva a cabo en dos etapas: 1. Transparencia y rendición de cuentas y 2. Atención de solicitudes de información.

Inicia con la coordinación para la aplicación de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas y finaliza cuando el INAI entrega información a la ciudadanía.

La etapa 1. Transparencia y rendición de cuentas, incluye cinco actividades principales: 1. aplicación de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas; 2. publicar resultados de las evaluaciones en la página de internet de la SE y/o del Programa; 3. promover y facilitar la auditoría de recursos del Programa por todas las instancias de fiscalización y control, interno y externo: ASF, SFP y OIC; 4. promover el cumplimiento de la obligación de protección de datos personales y 5. garantizar a la población la posibilidad de presentar por escrito libre sus quejas y denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con la operación y ejecución del Programa, ante el OIC, la SFP, las contralorías de los gobiernos de las entidades federativas y al Centro de Contacto Ciudadano de la SE. En su ejecución participan la SE, la SGPE y la CPPMB, empleando como insumos para su ejecución: la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública (9 de mayo de 2016); las Reglas de Operación 2020 del PMB; evaluaciones externas a la SE y los programas presupuestarios (PP) incluyendo el PMB; el Programa de auditoría y fiscalización; la Ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares y publicación de mecanismos de quejas y denuncias. Los productos de la ejecución de estas actividades son: el apartado de transparencia y rendición de cuentas del PMB de las ROP; resultados de evaluaciones publicados; informes de auditorías al PMB; avisos de confidencialidad y las quejas y denuncias.

En la atención de solicitudes de información participan la ciudadanía, el INAI, la UTSE, la DGPE y la CPPMB, quienes utilizan como insumos para su realización: las solicitudes de información registradas; el Sistema de acceso a la información gubernamental; sistemas de información y la respuesta a solicitudes de información. Los productos de la realización de

estas actividades son: las solicitudes de información registradas, la información solicitada integrada, los anexos necesarios, la nota de respuesta a solicitud, la propuesta de respuesta y la atención a solicitud de información.

El proceso se valora como consolidado; se fundamenta en la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública y en la Ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares y publicación de mecanismos de quejas y denuncias; se ubica en las ROP. El riesgo identificado por el equipo evaluador es que la ciudadanía considere insuficiente o no adecuada la respuesta a la información solicitada y recurra al recurso de revisión.

Proceso B: Monitoreo y evaluación

Este proceso coincide con el *Proceso B Monitoreo y Evaluación* del Modelo General de Procesos del CONEVAL. En su realización participan tres áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de: la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC), de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y de la Unidad de Diseño y Análisis Estratégico de Microcréditos (UDAEM); 2. El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) mediante la Dirección General Adjunta de Coordinación (DGAC) y la Dirección General Adjunta de Evaluación (DGAE) y 3. los evaluadores externos.

Se inicia con la actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y finaliza cuando se coordinan la realización de las evaluaciones complementarias necesarias para mejorar el Programa. Se realiza en dos etapas: 1. La elaboración del programa anual de trabajo y 2. la actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Etapas 1. Elaboración del programa anual de trabajo. Se realiza a través de una actividad principal del mismo nombre elaboración del programa anual de trabajo, ejecutada por la SE, la CPPMB, la DGPPC y la DGPE; utilizan como insumos para su realización: un oficio de convocatoria; lineamientos específicos, el PEF y las Reglas de Operación. El producto de esta actividad es la propuesta de programa anual de trabajo.

Etapas 2. Actualización y seguimiento del monitoreo y la evaluación. Se lleva a cabo a través de tres actividades principales: 1. mejora de la MIR; 2. acciones de monitoreo del PMB y 3. acciones de evaluación del PMB.

En la mejora de la MIR intervienen la SE, la DGPPC, la DGPE, la CPPMB y el CONEVAL, a través de la DGAC. Emplean como insumos para su ejecución: un oficio de convocatoria; la propuesta de modificación de la MIR del PMB y la MIR validada del PMB. Los productos de estas actividades son: la propuesta de modificación de la MIR y la MIR validada del PMB.

Las acciones de monitoreo del PMB son ejecutadas por la CPPMB, quien utiliza como insumos: el programa anual de trabajo, el programa de supervisión, los informes de presupuesto y el Sistema de registro para el monitoreo de programas sociales (SIMPS). Los productos obtenidos de la realización de estas actividades son: reportes de supervisión; informes de avance de metas; informes de ejercicio presupuestal; reporte de avances de indicadores y reporte al SIMPS.

Las acciones de evaluación del PMB son ejecutadas por la DGPE, la CPPMB de la SE; la DGAE del CONEVAL y por evaluadores externos, quienes utilizan como insumos: los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; el Programa Anual de Evaluación; el modelo de términos de referencia (TDR); requerimientos mínimos de información para la evaluación; productos preliminares de las evaluaciones, informes de evaluaciones, comentarios a productos preliminares de evaluación y recomendaciones de evaluación. Los productos de la ejecución de estas actividades son: TDR específicos para la evaluación requerida; información para la evaluación; productos preliminares de evaluación; informes de evaluación y aspectos susceptibles de mejora.

Los productos derivados de la realización de las actividades referidas para ambas etapas son empleados por usuarios internos: el consejo directivo del PMB, la DGPC, la DGPE y la CPMB; así como por usuarios externos: el CONEVAL y SHCP y evaluadores externos. El proceso se considera consolidado; se sustenta en normatividad federal específica establecida por la SHCP y el CONEVAL y está normado en las ROP. Entre los principales riesgos referidos en las entrevistas al personal de nivel central está el relacionado con el que la contratación de los evaluadores externos en la UR que pudieran entregar evaluaciones de baja calidad; periodos cortos para la contratación de evaluaciones y desfase de tiempos de registro de resultados y atención a los aspectos susceptibles de mejora; así como la incompatibilidad en los tiempos para realizar las modificaciones derivadas de resultados de la evaluación (i.e. revisión de la MIR y adecuación de metas).

Proceso C: Gestión del padrón de beneficiarios

Este proceso no forma parte del Modelo de Procesos del CONEVAL; sin embargo, se realiza para dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública para el envío de la información de los beneficiarios del Programa en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) para la estandarización y homologación de datos e información de personas beneficiarias de programas de todo el gobierno federal, con el fin de facilitar la transparencia y a rendición de cuentas y se considera importante su incorporación en el modelo de procesos del Programa (DOF, 2006). En su ejecución participan tres áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB), la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) y la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE); 2. el Banco Afirme y 3. Telecomunicaciones de México (Telecomm).

Inicia con la entrega de apoyos a personas beneficiarias y termina con el tratamiento o transferencia de datos personales contenidos en el padrón de acuerdo a la normatividad; se realiza en una sola etapa, la integración y operación del padrón de beneficiarios.

Se lleva a cabo a través de cuatro actividades principales: 1. entrega de apoyos a personas beneficiarias; 2. Integración del padrón de beneficiarios; 3. integración del padrón directamente en la herramienta informática del SIIPP-G y 4. tratamiento o transferencia de datos personales contenidos en el padrón de beneficiarios del Programa, en estricto apego a lo establecido en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

En la entrega de apoyos a personas beneficiarias participan Telecomm y el Banco Afirme, utilizan como insumos para su realización la orden de pago a beneficiarios y el reporte de entrega de recursos; el producto de su ejecución es el reporte semanal de entrega de recursos.

La integración del padrón de beneficiarios está a cargo de la CPPMB, la DGPPC y la UPPE, quienes emplean como insumos: el reporte mensual de entrega de recursos; la base de datos de personas beneficiarias del Programa y el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G). Como productos de estas actividades se tienen la base de datos del padrón de beneficiarios y el padrón de beneficiarios con 48 variables.

La integración del padrón directamente en la herramienta informática del SIIPP-G está a cargo de la DGPPC; utiliza como insumos la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) y únicamente las personas beneficiarias realmente apoyadas. El producto de esta actividad es el padrón de beneficiarios integrado.

El tratamiento o transferencia de datos personales contenidos en el padrón de beneficiarios del Programa, en estricto apego a lo establecido en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables es realizado por la DGPPC y la CPPMB; para su ejecución utilizan como insumos el padrón de beneficiarios del PMB y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. El producto de estas actividades es la gestión del padrón en apego a disposiciones normativas aplicables.

Los productos derivados de estas actividades son utilizados por usuarios internos: la SE, la CPPMB y la DGPPC; también por usuarios externos: el Banco Afirme, la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

El proceso se considera consolidado, se fundamenta en normatividad federal de la SFP; para este proceso no se identifica riesgo alguno.

Consideraciones sobre el ajuste de procesos del Programa

Con base en aportaciones documentales entregadas para la evaluación, el personal responsable de los procesos del Programa considera de utilidad la posibilidad de adecuar a cuatro los ocho procesos generales del Programa. Los procesos sugeridos son: P1. Planeación; P2. Selección de beneficiarios que incluiría la difusión, solicitud de apoyos y selección de beneficiarios; P3. Dispersión de recursos que contendría la producción, distribución y entrega de apoyos para el Componente 1. Financiamientos otorgados y producción y entrega de apoyos para el Componente 2. Acciones de capacitación realizadas y, P4. Seguimiento y monitoreo de beneficiarios.

En este contexto, se tiene claridad de que el punto de partida para el estudio de los procesos inicia con la contrastación de qué hace y cómo opera el Programa, con el Modelo General de Procesos referido por el CONEVAL. Lo observado en campo sobre dicha forma de funcionamiento del Programa, motiva a una reflexión generalizada de orden mayor; el cuestionamiento se relaciona con el analizar si se requiere de una <<adecuación>> al modelo general de procesos señalado, derivada de la <<nueva>> forma de estructura (relación) y organización con la que se implementa actualmente la política social bajo la responsabilidad de la Secretaría de Bienestar (SB); esto implicaría un cambio en la forma y el fondo en la que debería ser analizada y estudiada tanto la operación como el funcionamiento de los programas presupuestarios de carácter social (INSAD/E1, 2019, pág. 17).

En este contexto, el equipo evaluador considera que previo al análisis de la posibilidad de adecuar a cuatro el número de procesos, debe hacerse una revisión y aprobación a detalle de los contenidos que se han aportado en este capítulo. Los elementos propuestos son un insumo esencial para conformar el manual de procesos (o manual de operación) del Programa.

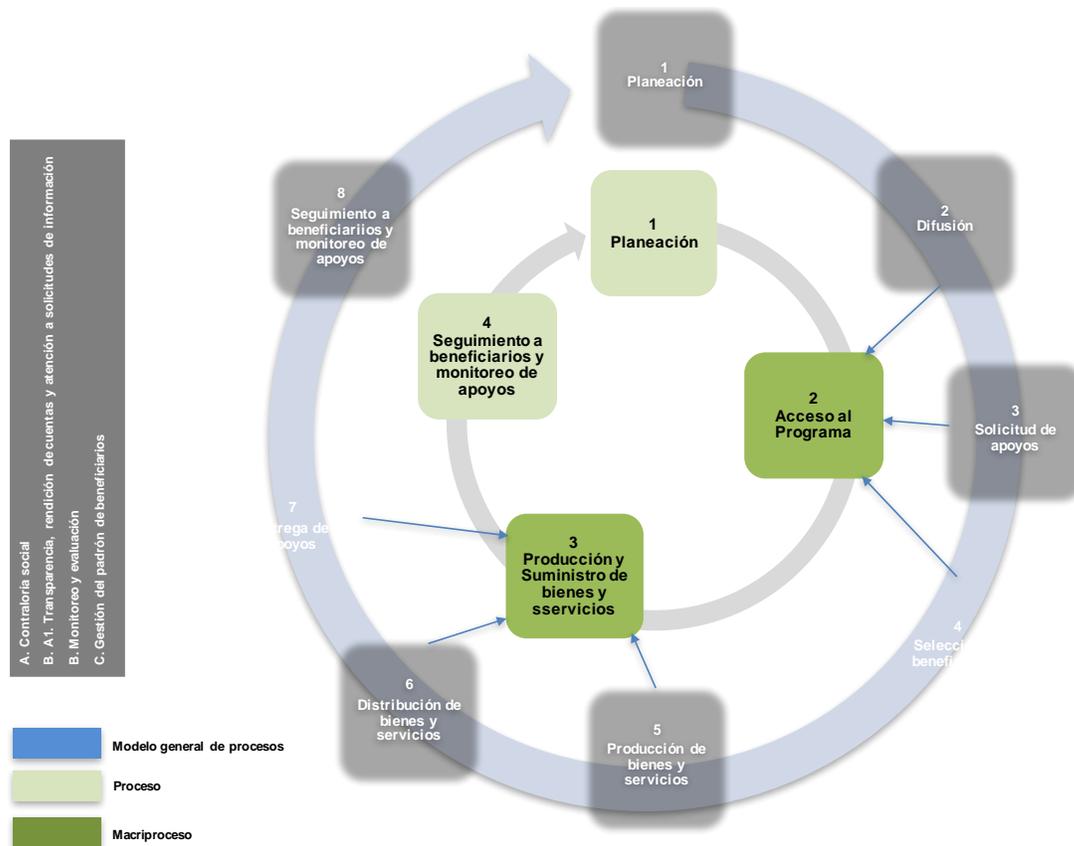
Como elementos de reflexión, debe tenerse presente que: 1. en un programa social, la solicitud de apoyos debe ser clara y transparente, para evitar cualquier duda con respecto a la imparcialidad con la que debe realizarse; en este sentido, dada su importancia, aun cuando sólo tuviera una actividad este proceso, se justifica su existencia como un proceso específico; 2. la dispersión de recursos solo aborda la distribución de recursos; sin embargo, la producción de bienes (Componente 1) y servicios (Componente 2) que entrega el Programa se ejecutan de manera diferente. En conclusión, cada proceso tiene <<vida propia>>; es decir, por su importancia requieren tratarse por separado.

En un contexto propositivo, sí se toma la decisión por el Programa de adecuar a cuatro los ocho procesos que se ejecutan, se considera que siguen siendo de utilidad los contenidos que se presentan en este Capítulo 1. Además, se recomendaría redefinir la denominación de los nuevos procesos concentradores (macroprocesos), para asegurar que en el nombre del proceso se dé cabida a todos los sub-procesos que se estarían incluyendo.

El nombre del nuevo proceso 2. Selección de beneficiarios, solo denota la parte final, dejando fuera la difusión y la solicitud de apoyos; se sugiere denominarlo como “Acceso al Programa”. El nombre del nuevo proceso 3. “Dispersión de recursos”, solo denota la parte de la distribución de bienes y servicios; no se incluye la producción y la entrega del bien y del servicios que ofrece el Programa; se propone denominarlo como “Producción y Suministro de bienes y servicios”.

La recomendación sería primero consolidar el funcionamiento del Programa bajo la figura de los ocho procesos y, a partir de la operación en un mediano plazo (dos años) decidir sobre la adecuación de dichos procesos en los términos señalados con anterioridad. En la Figura 2 se ilustra el Mapa General de Procesos del Programa con los dos escenarios referidos.

Figura 2
Escenarios del mapa general de procesos del PMB



Fuente: Elaboración propia con base en el Modelo General de procesos del Programa y en la solicitud del Programa para el ajuste a sus procesos.

Análisis de los procesos sustantivos del Programa

La estructura de la coordinación del Programa se conforma de las relaciones entre actores, atribuciones y actividades orientadas al logro de los objetivos programáticos. Y, en la búsqueda de dichos objetivos, la sinergia entre la estructura y los procesos es fundamental en términos de eficacia y eficiencia institucional.

En este contexto, en un primer momento, se ha realizado el análisis de los procesos que se ejecutan o deben ejecutarse para la entrega del bien (apoyo económico) y del servicio (capacitación y asesoría) a la población beneficiaria (cfr. Capítulo 1). En un siguiente nivel de profundización, el objetivo de este capítulo es analizar con profundidad dos de los ocho procesos del Programa que se han acordado como sustantivos (CONEVAL-PROGRAMA-INSAD), a partir de su alto grado de contribución a los objetivos del Programa en su fin último: quién recibe y cómo se entrega el beneficio. En su elección se consideró la relación biyectiva que se identifica entre el <<deber ser>> del Programa (diseño organizacional) y el <<ser>> resultante de las condiciones locales (territoriales) en las que se lleva a cabo la ejecución (operación) y entrega de apoyos a la población beneficiaria.

Los procesos que se analizan son: 1) el de Selección de beneficiarios y 2) el de Entrega de los apoyos; este último incluye la diferenciación por los dos Componentes del Programa: Entrega de bienes monetarios (Componente 1) y Entrega de servicios de capacitación y asesoría (Componente 2). En el análisis se establece la relación entre: Insumos y recursos → Productos → Información → Coordinación → Pertinencia → Relevancia estratégica.

Proceso sustantivo de Selección de beneficiarios (PSB)

El proceso de Selección de beneficiarios en el PMB se ejecuta en un contexto institucional definido por dos situaciones; la primera, determinada por la forma en que se relacionan (coordinan) las dependencias y, la segunda, por la organización con la que se implementan los programas de la actual política social, bajo la conducción de la Secretaría de Bienestar (SB). En particular, el proceso de Selección de beneficiarios tiene como punto de partida el Censo del Bienestar (CB); la selección de beneficiarios se realiza en forma homogénea (mismos criterios y condiciones) entre las unidades territoriales donde se ejecuta el Programa. No obstante, no es posible asegurar lo mismo en cuanto a las oportunidades de ser incluido en el CB, como se identificó en las entrevistas a Personas beneficiarias (PB) y en la observación en campo en los estados de Aguascalientes, Yucatán, Puebla y Estado de México.

En cuanto a la valoración de insumos y recursos para la realización del proceso de Selección, la variable <<temporalidad>> (tiempo) debe ser analizada bajo las dos modalidades de acceso al Programa referidas en las nuevas ROP 2020 (ROP). La Modalidad Consolidación parte de identificar en el CB a personas interesadas en obtener microcréditos por contar con un negocio en operación; al respecto, debe tenerse presente que el tiempo en que se realizó la primera etapa de incorporación fue en el segundo semestre de 2018 que correspondió con el período de transición del Poder Ejecutivo

Federal, a cargo de la SB; así se identificó una población susceptible de ser elegible. Al respecto, en las ROP 2020 no se define con claridad la forma en que se dará continuidad a esta modalidad; sólo se refiere que la población interesada podrá ser incorporada al proceso de selección mediante solicitud de registro en el CB. Para la Modalidad Mes 13 JCF, esta parte del proceso comienza con la entrega por la STPS de la información de las personas egresadas del programa Jóvenes Construyendo el Futuro (JCF) que cumplen con los criterios de elegibilidad para ingresar al Programa. No se explicitan los tiempos en que se realizará la incorporación de este grupo de jóvenes; se refiere que iniciará durante el presente ciclo presupuestal, siempre condicionado a la disponibilidad presupuestal. Con los elementos mencionados no es posible valorar si el tiempo en que se realiza el proceso de selección de beneficiarios es adecuado o acorde con lo planificado. Es recomendable que el Programa establezca un calendario de movimientos de incorporación de beneficiarios de acuerdo con cada una de las dos modalidades de incorporación.

El personal que participa en este proceso se conforma por las personas servidoras de la nación (PSN) que como personal de campo de la SB son responsables del levantamiento del CB; este personal recibió capacitación en el manejo de los programas sociales referidos en el Sistema de Información para el Desarrollo Regional (SIDER). De igual forma, reciben adiestramiento específico y actualizaciones para las actividades permanentes de los programas, entre ellos el PMB. La organización del trabajo de campo se da por operativos en áreas de trabajo, con la movilización de PSN. Se observó que el personal es suficiente para realizar las actividades del proceso. Las otras actividades identificadas en el proceso son de gabinete; participa personal de la SB en la generación de las bases de datos de la población potencial y personal de la Coordinación del Programa (CPPMB) que realiza la selección de personas que cumplen con los criterios de elegibilidad y con la verificación de la CURP; con esta información se conforma la base de datos de la población objetivo que se verifica en campo. Se identificó que este personal cuenta con el perfil y capacitación suficientes para realizar sus funciones; tanto los sistemas informáticos como en el manejo de las bases de datos.

Los recursos financieros para el pago de sueldos del personal están asignados a la SB y a la CPPMB. Sin embargo, en lo que se refiere a los prestadores de servicios PSN, si bien es cierto que éstos no dependen jerárquicamente de la Secretaría de Economía, una parte sustantiva de la operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar recae en ellos. En las entrevistas al personal PSN y operadores de las delegaciones se obtuvo una narrativa idéntica para los cuatro estados, en la cual, se calendarizan y organizan las tareas que deben cumplir los PSN en relación con las metas del Programa de Microcréditos para el Bienestar y se les asignan en consecuencia. Sin embargo, no se les facilitan recursos para ejecutar dichas tareas, de tal manera que los gastos en los que incurren tales como traslados, gasolina (en caso que alguno cuente con automóvil propio y lo use para trabajar), papelería, renta de servicio de internet, pago de tiempo aire en sus teléfonos celulares, entre otros, son realizados con cargo a su propio salario. Esta es un área de oportunidad, ya que, si el personal PSN es prestador de servicios que contribuye con el Programa de Microcréditos para el Bienestar, tanto este programa como el conjunto de programas

sociales que utilizan esta misma fuerza de tareas, podrían configurar un esquema proporcional que cubra los gastos en los que incurre el PSN, de tal manera que el salario de los PSN represente la percepción por su trabajo.

La infraestructura informática del Sistema SIDER puede considerarse necesaria y suficiente para desarrollar el proceso de selección; en esta plataforma se procesa la información del CB. En lo que se refiere a la alimentación de información del sistema que se da en línea a través del trabajo de campo, esta se realiza a través de los equipos y datos de telefonía celular del PSN. Estas personas recaban la información inicial, la verificación, así como la inclusión de imágenes del expediente electrónico y sus actualizaciones correspondientes. Este es un costo que debe cuantificar y absorber el Programa para tener un mejor conocimiento de los verdaderos costos de operación. Asimismo, es la vía de comunicación entre el nivel central, las delegaciones estatales y el PSN. Se observó que las instalaciones de los Centros integradores de bienestar suelen tener carencias de mobiliario y equipo que debe atenderse si se pretende que estos sitios sean “[...] los espacios físicos establecidos en las microrregiones designadas para la vinculación entre el Gobierno Federal y la población en general [...]” (SE/ROP, 2020).

Los productos principales que generan las actividades del Proceso PSB son: bases de datos de la Población Potencial (PP), de la Población Objetivo (PO) y el Expediente electrónico de los beneficiarios. La base de datos de la PP que genera la SB a partir del CB, tiene la particularidad de ser una base sin datos personales que la CPPMB utiliza como insumo para la identificación de la PO. A partir de ésta, integra las bases de datos de personas seleccionadas que servirán para la generación de órdenes de pago por Banco Afirme y la SB para la programación de segunda visita de verificación donde se elabora el expediente electrónico de las personas beneficiarias. La importancia de este proceso radica en que la generación de los productos se realiza bajo mecanismos de seguridad que constituyen una fortaleza del Programa; al procesar archivos sin datos personales se cuida la identidad de las personas y se evita la posibilidad de incidir en la selección de beneficiarios; se envían bases en espejo como medida de control de los procesos subsecuentes.

El Programa cuenta para su operación con el Sistema SIDER, a cargo de la SB y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, que ejerce la función de repositorio del Programa. Funciona y opera como espacio centralizado y seguro donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital relacionada con todos los procesos del Programa; desde la identificación de beneficiarios, hasta el seguimiento y monitoreo de los apoyos. Al mismo tiempo proporciona insumos, habitualmente archivos informáticos, para cumplir con obligaciones de transparencia y rendición de cuentas como el padrón de beneficiarios, entre otros. Otro sistema de información que interviene en el proceso de selección es el de la STPS que proporciona la base de datos de egresados del programa JCF, para la modalidad de acceso Mes 13 JCF. Se espera que, en su momento, se integre a la base de datos de la población objetivo del Programa, para continuar con las actividades de la selección de beneficiarios. En las nuevas ROP se incluye un cuestionario que contiene

variables para el monitoreo y seguimiento del Programa que prevé su aplicación al acceder a los créditos subsecuentes para ambas modalidades de atención; esto permitirá que los sistemas sean una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y, esencialmente, para los ejecutores.

Para la realización de las actividades del proceso y, desde la forma de organización institucional, se identifican mecanismos claros de coordinación entre actores; entre éstos destaca la SB en el nivel federal, con la participación de las Delegaciones estatales de programas para el desarrollo y el PSN en las microrregiones; estos últimos realizan las actividades de mayor relevancia en la ejecución del proceso. También se establecen, mediante un convenio, mecanismos de coordinación con la SE a través de la CPPMB, para la operación del PMB. Otras coordinaciones son con las Instituciones Financieras Participantes (Banco Afirme); se espera que próximamente se agregue la coordinación con la STPS resultante de la modalidad de incorporación Mes 13 JCF. Los mecanismos de coordinación se consideran adecuados para la implementación del proceso.

La pertinencia del proceso de Selección de beneficiarios en el contexto y condiciones en que se desarrolla se considera adecuada para el cumplimiento de los objetivos del Programa. Es relevante la condición de que una primera fase en la identificación de los posibles beneficiarios, es realizada por una dependencia diferente (SB) a la que ostenta la coordinación del Programa (SE); no obstante, le corresponde a esta última la función de la selección de los beneficiarios. Se dispone de bases de datos que servirán a otras instituciones participantes como la IFP para la asignación de órdenes de pago, o la SB y las PSN, para la verificación de la información y elaboración del expediente electrónico. En el proceso de selección cada actor participante realiza una verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad y de la veracidad y calidad de la información como es la valoración de CURP y elaboración del expediente digital con fotografías de la documentación comprobable.

La importancia estratégica del proceso de selección de beneficiarios radica en que está integrado por actividades ordenadas y claras que son realizadas por actores organizados que usan insumos definidos y suficientes para obtener los productos que requieren los usuarios internos y externos. La selección adecuada de los beneficiarios se considera un proceso sustantivo porque se relaciona con la aplicación eficiente de los recursos, lo que contribuye de manera directa al cumplimiento de los objetivos del Programa.

Proceso sustantivo de Entrega de bienes y servicios

Proceso sustantivo de Entrega de bienes Componente 1, Financiamiento (PEB1)

El proceso sustantivo de Entrega de bienes en la vertiente del Componente 1 corresponde con la entrega del apoyo monetario a beneficiarios del Programa. Se ejecuta, particularmente, a través de medios electrónicos en el contexto de coordinación de cuatro áreas ejecutoras: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC); 2. la Secretaría de Bienestar (SB);

3. el Banco Afirme y 4. Telecomunicaciones de México (Telecomm). El proceso PEB1 inicia con la confirmación del depósito de recursos para proceder a la dispersión de los apoyos y concluye cuando la CPPMB recibe reporte mensual de entrega de recursos.

Con relación a la variable <<temporalidad>> (tiempo) en términos generales no hay un calendario explícito de las entregas anuales de los apoyos correspondientes al ejercicio presupuestal en curso. Al respecto se puede identificar que en la entrega del primer apoyo mediante financiamiento no se establece algún límite de tiempo, lo cual no abona a la transparencia o a la posible planeación de los solicitantes. En el caso de apoyos mediante financiamiento subsecuente la única referencia al tiempo es que las PB que reembolsen en su totalidad el monto original, en hasta diez reembolsos mensuales con un mes de gracia inicial, podrán tener acceso al beneficio adicional de un segundo Apoyo mediante financiamiento sin intereses, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria; tampoco se establece cuánto tiempo deben esperar para recibirlo. En el trabajo de campo realizado en los cuatro estados participantes se identificó que la falta de información al respecto generó comentarios de los beneficiarios relacionados con *“yo creí que era otra promesa incumplida”* o *“ya ni lo esperaba”*, lo mismo sucede con las personas que no resultaron beneficiadas que no conocen la causa por la que no fueron elegidas.

El personal que ejecuta las principales actividades del proceso PEB1 corresponde a una categoría de formación profesional en el área de la informática y nivel de responsabilidad alta. Por lo que se puede considerar que el personal que ejecuta el proceso es suficiente, tiene el perfil y la capacitación para realizar sus funciones.

Los recursos financieros para el pago de sueldos del personal están asignados a la SE, CPPMB, SB, Banco Afirme y Telecomm. Del presupuesto anual autorizado del PMB y etiquetado, el 94.05 por ciento se debe utilizar en apoyos financieros directos. Se considera que los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso.

La infraestructura es suficiente para llevar a cabo el proceso y corresponde a la capacidad instalada de la SE a través de la CPPMB y la DGPPC, la SB, Banco Afirme y Telecomm. Los productos que resultan de la ejecución del proceso PEB1 son: bases de datos con autorizaciones para dispersión, actualizaciones del SIDER con información nominal del financiamiento otorgado, avisos de suficiencia presupuestaria, reporte de entrega de recursos e informes de avance del PMB. El reporte de entrega de microcréditos sirve para iniciar el proceso de gestión del padrón de beneficiarios y los informes de avances del Programa, permiten alimentar el proceso de monitoreo y evaluación.

Los sistemas que se usan en la ejecución del proceso PEB1 son: el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), servidor seguro SFTP y el SIDER. La información que se recolecta se utiliza de la siguiente manera: Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la comunicación de disponibilidad del recurso, el servidor seguro SFTP es la vía a través de la cual se envían bases de datos con

seguridad y el SIDER que se actualiza con la información nominal de la entrega de financiamientos.

La coordinación entre actores para la ejecución del proceso es adecuada. La pertinencia del proceso en los términos en que está planteado estriba en que su ejecución garantiza la entrega del financiamiento directamente al beneficiario, lo que contribuye de manera directa al cumplimiento del objetivo general de Programa.

La sustentabilidad del proceso se base en que la dispersión de los recursos es una forma reconocida de entrega de apoyos monetarios sin intermediarios, que evita mermas en los bienes recibidos y, probablemente, evita actos de corrupción.

Proceso sustantivo de Entrega de servicios Componente 2, Capacitación (PES2)

El proceso de Entrega de servicios en la vertiente del Componente 2 corresponde con la Capacitación y asesoría que se brinda a beneficiarios del Programa. Éste se ejecuta en el mismo contexto institucional que se describe en los procesos anteriores donde la SB tiene un papel preponderante en la operación, complementada con acciones de coordinación interinstitucional con la STPS, las IFP y con otras dependencias, entidades o institución de carácter privado y social con vocación en educación financiera y empresarial.

En cuanto a la valoración de insumos y recursos para la realización del proceso PES2 es pertinente mencionar que ante la ausencia de un proceso documentado y la falta de un programa documentado de capacitación, el esquema del proceso que se presenta en este Entregable 3, fue elaborado como una propuesta, en el ámbito del “deber ser” y, considerando la narración de actividades que en su momento se dieron en las entrevistas con personal con funciones de coordinación para el Componente 2 Acciones de capacitación realizadas. Es así que el PES2 inicia con la elaboración y difusión del programa de capacitación para las PB. Con la reciente publicación de las ROP 2020 se agregan estrategias y actividades que no fueron consideradas en la elaboración del Proceso que se presenta; esto es determinado, fundamentalmente, porque no se cuenta con información detallada y de que se requiere un mayor reconocimiento en la operación que permita su análisis.

Con relación a la variable <<temporalidad>> (tiempo) las ROP hacen énfasis en que la entrega de apoyos mediante capacitación y asesoría se hará una vez que las PB hayan recibido el apoyo mediante financiamiento inicial o subsecuente y, condicionado a la disponibilidad presupuestaria. Se mencionan dos modalidades de capacitación: la primera modalidad en línea donde las PB una vez registrados en la plataforma (abierta las 24 horas del día y los 365 días del año) pueden ajustar los horarios de capacitación de acuerdo con sus necesidades y tiempo disponible.⁵ La segunda modalidad es presencial con el apoyo

⁵ En el momento de la consulta (15 de marzo de 2020 a las 12:30 horas) el sitio de Tandas para el Bienestar www.tandasparaelbienestar.economia.gob.mx operó de forma normal y pudo ser revisado, en el módulo de

del personal de campo, de los Centros integradores y de las instancias que participen en convenios, de acuerdo con los tiempos y disponibilidad de espacios. Se refiere que se harán convocatorias, vía telefónica o mediante visitas domiciliarias para invitar a las PB a los cursos o talleres. En la observación en trabajo de campo en el mes de enero de 2020 en Aguascalientes, el personal con función de trabajo de campo comentó que les habían informado que estaba disponible un curso de capacitación en línea para capacitadores del PSN, que estaban empezando a estudiar. Se reconoce que el Programa sigue construyendo los elementos suficientes para conformar un proceso de capacitación con modalidades diferentes para las PB; estas acciones deben ser documentadas (escritas) e incluir un cronograma que establezca los tiempos de acuerdo con las modalidades que se consideren implementar.

Con relación al personal que participa en el proceso de capacitación se identifican dos posibles valoraciones: 1) para la modalidad en línea, en cuanto a la elaboración de contenidos educativos y, en los eventos que se realizan en coordinación con entidades o instituciones de carácter privado y social con vocación en educación financiera y empresarial que supone la existencia de una solvencia técnica de los participantes y; 2) en la modalidad de capacitación presencial se pretende que sea el personal de campo PSN el que aplique los cursos o talleres, la valoración general es que no se cuentan con el perfil y la capacitación para realizar esas funciones, de aquí que se justifique el esfuerzo de capacitar a los facilitadores iniciando con la capacitación en línea como se comentó en el trabajo de campo en Aguascalientes.

Los recursos financieros para el pago de sueldos del personal están asignados a la SB y a la CPPMB. No se identificó información presupuestal suficiente que permita valorar si los recursos financieros asignados son suficientes para la operación del proceso.

La infraestructura para la ejecución del proceso se distingue de acuerdo con la modalidad de la capacitación. Para la capacitación en línea de acuerdo con las ROP se cuenta con la plataforma del sitio www.tandasparaelbienestar.economia.gob.mx de Tandas para el Bienestar. Para el modo presencial se prevé el uso de los espacios de los Centros integradores que, particularmente en las microrregiones, presentan carencias de mobiliario y equipo, como fue observado en el trabajo de campo realizado en los estados de Aguascalientes, Yucatán, Puebla y Estado de México.

Los productos esperados del proceso PES2 de acuerdo con el esquema de proceso propuesto por INSAD son: a. el Programa de capacitación federal y estatal, b. un cronograma de eventos de capacitación en el nivel estatal, c. Personal operativo en campo (facilitadores) capacitados y; d. Personas beneficiarias capacitadas.

Capacitación solo se ofrece el curso de formación de facilitadores, previo registro y creación de una cuenta personal. No hay un módulo de capacitación a personas beneficiarias del PMB.

La entrega de servicios de capacitación a personas beneficiarias (PES2) en el PMB es un proceso terminal, que se vincula y eventualmente debe proveer insumos para el proceso de monitoreo y evaluación.

Para la ejecución del proceso se emplea el sistema de la Plataforma de capacitación del sitio de Tandas para el Bienestar que aun cuando su función principal es la de capacitación, con el sistema de registro de capacitados, eventualmente, ofrecerá datos de número de usuarios, módulos aprobados, registros de usuarios aprobados, entre otros, que sirvan de insumo para el proceso de monitoreo y evaluación del PMB. Otro Sistema que interviene es el SIDER, en el que se captura la entrega de materiales de apoyo para la capacitación, la cual se registra con fotografía de la PB.

En materia de coordinación entre actores para la ejecución del proceso, en las ROP se menciona que la SE se apoyará en la SB para la operación del Programa, en términos de la LOAPF y el convenio de colaboración para la operación del PMB. De forma particular, la ejecución del proceso PES2 tiene considerada la participación del PSN como facilitadores. Las instituciones financieras participantes en términos contractuales o convenios con la impresión de materiales de apoyo a la capacitación y, otras dependencias, entidades o institución de carácter privado y social, con el fin de establecer esquemas de capacitación financiera y empresarial. En términos generales, se valoran como adecuados los mecanismos de coordinación entre actores para la implementación del proceso.

La importancia estratégica del proceso radica en que la ejecución ordenada y eficiente de las actividades que lo conforman, inciden de manera directa en el cumplimiento del objetivo general del Programa “Fomentar la consolidación de las actividades productivas de las personas que inicien (Modalidad Mes 13 JCF) o cuenten (Modalidad Consolidación) con un Micronegocio a través de Apoyos mediante financiamiento y, posteriormente, de Apoyos mediante asesoría y capacitación” y el objetivo específico “b) Contribuir al desarrollo de capacidades financieras y empresariales básicas de las Personas Beneficiarias” de acuerdo con la nuevas ROP (SE/ROP, 2020).

Anexo C1. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
<p>Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.</p>	1	<p>Planeación. Consiste en la actualización de las herramientas de planeación del Programa: diagnóstico, Matriz de Indicadores para Resultados y reglas de operación del Programa. En su realización intervienen seis áreas de la Secretaría de Economía (SE): 1. la persona titular de la SE; 2. Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar; 3. Unidad de Prospectiva, Planeación, a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación; 4. la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y 5. la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y 6. la Unidad de Apoyo Jurídico.</p>
<p>Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.</p>	2	<p>Promoción. Consiste en la elaboración de materiales de difusión y, en la difusión del Programa durante la realización del Censo del Bienestar y el trabajo de campo. En su ejecución participan la CPPMB y la Secretaría de Bienestar a través del personal servidor de la nación (PSN).</p>
<p>Solicitud de apoyos: Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo de registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.</p>	3	<p>Solicitud de apoyos. Este proceso se ejecuta de acuerdo con las ROP; el Programa tiene dos modalidades de atención: 1. Consolidación y 2. Mes 13 JCF (Jóvenes Construyendo el Futuro). Para la modalidad Consolidación consiste en la identificación de posibles beneficiarios durante la realización del Censo del Bienestar y la valoración para el ingreso al Programa de personas con un micronegocio que no fueron censadas y que desean ingresar al Programa. Para la modalidad Mes 13 JCF, consiste en la incorporación al programa de personas egresadas el programa JCF que cumplen con</p>

Anexo C1. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
		<p>los criterios de elegibilidad. En su ejecución intervienen tres áreas: 1. la SB a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) y el personal servidor de la nación (PSN); 2. la SE mediante la CPPMB y 3. la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS).</p>
<p>Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.</p>	<p>4</p>	<p>Selección de Beneficiarios. Consiste en la identificación de las poblaciones potencial y objetivo para las dos modalidades de atención del Programa (Consolidación y Mes 13 JCF) y la integración del expediente electrónico de los posibles beneficiarios. En su realización intervienen cinco áreas: el personal servidor de la nación (PSN) de la Secretaría de Bienestar (SB); la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) de la Secretaría de Economía (SE) y el Consejo Directivo del PMB (CDPMB).</p>
<p>Producción de bienes o servicios: Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.</p>	<p>5</p>	<p>Producción de bienes y servicios. Su ejecución varía para los dos Componentes del Programa. <i>Para el Componente 1. Financiamientos otorgados, se denomina Dispersión de recursos.</i> Consiste en la generación de mecanismos de coordinación con dependencias e instituciones financieras participantes; el diseño y elaboración de instrumentos y la verificación en campo de los criterios de elegibilidad de los posibles beneficiarios. En su ejecución intervienen tres áreas: 1. la Secretaría de Bienestar (SB) a través del personal servidor de la nación (PSN); 2. la Secretaría de</p>

Anexo C1. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
		<p>Economía (SE) y 3. las instituciones financieras participantes (IFP), en este caso el Banco Afirme, BanBajío y Telecomm.</p> <p><i>Para el Componente 2. Acciones de capacitación realizadas, se denomina Desarrollo y Actualización de la Plataforma de Capacitación en línea y de la capacitación de personas facilitadoras.</i></p> <p>Consiste en el diseño y actualización de la Plataforma de Capacitación en línea y de material de apoyo; así como la capacitación de facilitadores. En su realización intervienen nueve áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE), a través de la CPPMB y el área de capacitación de la CPPMB (AC-CPPMB); 2. La Secretaría de Bienestar (SB) mediante el personal servidor de la nación (PSN); 3. los enlaces estatales responsables del PMB (EERPMB); 4. la Fundación Sparkassen (FS); 5. la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF); 6. las Instituciones de Educación Superior (IES); 7. el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES); 8. el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) y 9. el Banco Afirme (BA).</p>
<p>Distribución de apoyos: Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).</p>	<p>6</p>	<p>Distribución de apoyos. Sólo se ejecuta para el Componente 1. Financiamientos otorgados. Para este Componente 1. se denomina Dispersión de recursos. Consiste en la entrega, revisión, validación y envío de bases de datos para la distribución de los apoyos y la gestión para el depósito de los recursos. Su ejecución está a cargo de cinco áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE), a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB), la Coordinación Administrativa (CA), la Dirección General de Programación,</p>

Anexo C1. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
		Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) y la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE); 2. Instituciones Financieras Participantes (IFP) Banco Afirme (BA); 3. la Secretaría de Bienestar (SB); la Tesorería de la Federación (TESOFE) y 5. Telecomunicaciones de México (Telecomm).
<p>Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.</p>	7	<p>Entrega de apoyos. Se realiza para los dos Componentes del Programa.</p> <p>Para el Componente 1. Financiamientos otorgados, se denomina Dispersión de recursos. Consiste en la realización de actividades para la dispersión de los recursos. En su ejecución participan cuatro áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC); 2. la Secretaría de Bienestar (SB); 3. el Banco Afirme y 4. Telecomunicaciones de México (Telecomm).</p> <p><i>Para el Componente 2. Acciones de capacitación realizadas, se denomina Capacitación a Personas Beneficiarias (Componente 2).</i></p> <p>Consiste en la elaboración del programa de capacitación y la organización y realización de eventos de capacitación. En su realización participan cuatro áreas: la Secretaría de Economía SE a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y el Área de Capacitación de la CPPMB (AC-CPPMB); 2. Secretaría de Bienestar (SB) mediante el Personal Servidor de la Nación (PSN); 3. Enlace estatal responsable del PMB (EERPMB) y 4. las Personas Beneficiarias (PB).</p>

Anexo C1. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
<p>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.</p>	<p>8</p>	<p>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos. Se lleva a cabo para el Componente 1. Financiamientos otorgados. Consiste en la elaboración y aplicación de los programas de supervisión del Programa y seguimiento de beneficiarios, la definición de condiciones para el reembolso de los apoyos y el seguimiento contable de cobros y reembolsos. En su ejecución participan cinco áreas: 1. la Secretaría de Economía, a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB); 2. la Secretaría del Bienestar (SB); 3. el personal servidor de la nación (PSN); 4. la Institución Financiera Participante (IFP) y 5. la persona beneficiaria (PB). Su realización se lleva a cabo en una sola etapa para definir acciones de control del PMB.</p>
<p>Contraloría social: Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.</p>	<p>A</p>	<p>Contraloría social. Se lleva a cabo en una sola etapa, la contraloría social.. Este proceso aplica para los dos componentes del Programa. Consiste en la operación del programa anual de trabajo de contraloría social y la integración de comités de contraloría social. En su ejecución participan cuatro áreas: la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) como Instancia Ejecutora PMB (IE) 2. el personal servidor de la nación (PSN); 3. las personas beneficiarias (PB) y 4. los Comités de Contraloría Social constituidos (CCS).</p>
<p>Evaluación y monitoreo: Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus</p>	<p>B</p>	<p>Evaluación y monitoreo. Consiste en la elaboración del programa de trabajo, la mejora de la MIR y la realización de acciones de monitoreo y evaluación del Programa. En su realización participan tres áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la</p>

Anexo C1. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
<p>procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.</p>		<p>Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC), la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y la Unidad de Diseño y Análisis Estratégico de Microcréditos (UDAEM); 2. El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) mediante la Dirección General Adjunta de Coordinación y la Dirección General Adjunta de Evaluación y 3. evaluadores externos.</p>
<p>Procesos identificados que no coinciden con el Modelo general de procesos</p>		
Otros procesos (nombre del proceso)	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
<p>Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información.</p>	<p>A1</p>	<p>Este proceso no forma parte del Modelo de Procesos del CONEVAL. Consiste en la realización de acciones encaminadas a coordinar la observación de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, la publicación de resultados, la promoción y facilitación de auditoría de recursos y la promoción del cumplimiento de obligación de protección de datos personales y garantizar a la población la presentación de quejas y denuncias. Así como la atención a solicitudes de información, con la normatividad establecida por el INAI. En su ejecución intervienen seis áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Unidad de Transparencia de la SE (UTSE), la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) y la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB); 2. La Secretaría de la Función Pública (SFP); 3. la Secretaría de Bienestar (SB); 4. la Auditoría Superior de la Federación (ASF); 5. el Órgano Interno de Control (OIC) y el Instituto Nacional</p>

Anexo C1. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Programa

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados (Escriba nombre y describa brevemente)
		de Acceso a la Información (INAI). Se lleva a cabo en dos etapas: 1. Transparencia y rendición de cuentas y 2. Atención de solicitudes de información.
Gestión del Padrón de Beneficiarios	C	Gestión del Padrón de Beneficiarios. Este proceso no forma parte del Modelo de Procesos del CONEVAL. Consiste en la integración del padrón de beneficiarios en apego a la normatividad establecida por la SFP en el SIIPP-G. En su ejecución participan tres áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPMB), la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) y la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE); 2. el Banco Afirme y 3. Telecomunicaciones de México (Telecomm).

Fuente: Elaboración propia con base en los hallazgos obtenidos durante la evaluación, derivados de la revisión de las evidencias disponibles y de las entrevistas realizadas al personal de nivel central con responsabilidades de dirección y operación del Programa y al personal de nivel estatal en áreas de coordinación y operación y a las personas beneficiarias.

Anexo C2. Flujogramas del Programa

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

P1. Proceso de Planeación

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Planeación</u></p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: 1. <u>Planeación</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s): Secretaría de Economía</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona titular de la Secretaría de Economía (SE) 2. Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) 3. Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación (UPPE) <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) 4. Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) 5. Unidad de Apoyo Jurídico (UAP) 6. Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) <p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Unidad de Evaluación del Desempeño UED
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Convoca a Proceso de Programación y Presupuestación Anual (PEF).</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? Gestiona publicación de las ROP en el DOF y en el Micrositio del Programa.</p>

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
SHCP	Vía oficio o por correo electrónico	Inicio del proceso Planeación Convoca a Proceso de Programación y Presupuestación Anual (PEF).		SHCP

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
Titular SE UPPE y DGPE CPPMB	Vía oficio o por correo electrónico Vía oficio o por correo electrónico Censo del Bienestar Censos Económicos del INEGI Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) del INEGI Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del INEGI Encuesta Nacional de Micronegocios (ENAMIN) del	E 1 Planeación estratégica A 1.1 Actualización del diagnóstico del PMB. 1.1.1 Instruye a la CPPMB y la UPPE para la actualización del diagnóstico. 1.1.2 Instruyen a la CPPMB para la actualización del diagnóstico. 1.1.3 Actualiza el diagnóstico y lo envía a la UPPE para su revisión y autorización.	Diagnóstico actualizado del PMB	Internas SE UPPE CPPMB DGPE Externas Consejo Nacional de evaluación de la Política para el Desarrollo Social (CONEVAL) Coordinación General de Programas Prioritarios (CGPP) Presidencia de la República.

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
	Diagnóstico actualizado del PMB	<p>regresa a la actividad 1.1.3.</p> <p>1.1.4.2 No. Lo envían a la SE para su autorización, pasa a la actividad 1.1.6.</p> <p>1.1.5 Recibe observaciones y corrige el diagnóstico, regresa a la actividad 1.1.3.</p> <p>1.1.6 Recibe y autoriza el diagnóstico.</p> <p>¿El diagnóstico fue autorizado?</p> <p>1.1.6.1 Sí. Instruye a la UPPE y a la CPPMB para su publicación en el micrositio del PMB, pasa a la actividad 1.2.</p> <p>1.1.6.2 No. Lo devuelve a la UPPE para su corrección, regresa a la actividad 1.1.5.</p>	Diagnóstico actualizado y autorizado del PMB	<p>Internos SE UPPE CPPMB DGPE DGPPC</p> <p>Externos CONEVAL SHCP Órganos fiscalizadores Evaluadores externos</p>
DGPPC	Vía oficio o por correo	<p>A1.2 Actualización de la MIR del PMB</p> <p>1.2.1 Notifica a la DGPE</p>	MIR y Fichas técnicas de	Internos UPPE

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
DGPE UED	indicadores y metas Vía oficio o por correo electrónico Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal del año en curso	1.2.4 Registro de la MIR y de sus metas en el módulo PbR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). 1.2.5 Analiza la MIR y sus metas. 1.2.6 Analiza la MIR y sus metas. 1.2.7 Publicación de la MIR con sus metas establecidas en el PPEF del siguiente año.	técnicas de los indicadores registradas en el PASH MIR y sus metas actualizadas	CPPMB DGPE Internos CPPMB DGPE
DGPPC UED	MIR, metas y fichas técnicas de indicadores Presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio fiscal Metas registradas en el módulo PbR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda	1.2.8 Adecuación de las metas de la MIR en el módulo PbR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con	MIR con metas actualizadas para el siguiente ejercicio fiscal registradas en el PASH MIR y metas publicadas	Internos UPPE CPMB DGPE DGPPC Externos CONEVAL SHCP Órganos fiscalizadores Evaluadores externos

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
	(PASH)	base en el presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio fiscal. 1.2.9 Revisa la adecuación de las metas conforme a lo aprobado en el PEF siguiente. 1.2.10 Publica la MIR incluyendo sus objetivos, indicadores de desempeño y metas. Pasa a la actividad 1.3.		
Titular SE UPPE UPPE DGPE CPPMB	Vía oficio o por correo electrónico Vía oficio o por correo electrónico Correo electrónico con formato "Dice-Debe Decir" Formato "Dice-Debe Decir" requisitado Reglas de Operación del	A1.3 Actualización de las Reglas de Operación (ROP) del PMB. 1.3.1 Instruyen a la CPPMB para la actualización de las ROP. 1.3.2 Instruye a la DGPE para la actualización de las ROP. 1.3.3 Envía por correo electrónico el formato "Dice-Debe Decir" a la CPPMB para la actualización de las ROP. 1.3.4 Recibe, requisita y	Reglas para la operación del PMB actualizadas Formato "Dice-Debe Decir" Formatos con propuestas de modificación a las ROP	Internos DGPE Internos CPPMB

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
DGPE	PMB vigentes Resultados de evaluaciones externas Resultados de auditorías internas o externas Correo electrónico de convocatoria a reunión para actualización de las ROP.	envía por correo electrónico a la DGPE el formato “Dice-Debe Decir” para la actualización de las ROP.	ROP actualizadas ROP actualizadas y congruentes con la MIR	Internos DGPE CPPMB
DGPE CPPMB	Formato “Dice-Debe Decir” requisitado ROP del PMB vigentes MIR Resultados de evaluaciones externas Resultados de auditorías internas o externas Lineamientos para la vinculación de la Matriz de	1.3.5 Recibe formato “Dice-Debe Decir” requisitado y convoca a la CPPMB a reunión para revisión del formato y de las ROP. 1.3.6 En reunión, la DGPE y la CPPMB actualizan conjuntamente las ROP. 1.3.7 Revisan conjuntamente la DGPE y la CPPMB, la congruencia de la MIR con las ROP.	ROP actualizadas	Internos UPPE DGPE

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
<p>DGPE</p> <p>UPPE</p>	<p>Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los programas Presupuestarios elaborados por el CONEVAL y la SHCP</p> <p>Guía para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados con las Reglas de Operación del CONEVAL</p> <p>Vía oficio o por correo electrónico</p> <p>ROP actualizadas y congruentes con la MIR</p> <p>Reglas de Operación actualizadas</p>	<p>1.3.8 Envía las ROP a la UPPE para su autorización.</p> <p>1.3.9 Recibe, revisa y envía las reglas a la SHCP mediante la DGPPC para su autorización.</p> <p>¿Las reglas tienen</p>	<p>ROP actualizadas no autorizadas</p>	<p>Internos UPPE</p> <p>Externos SHCP</p> <p>Externos CONAMER</p>

P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
<p>UAJ</p>		<p>observaciones?</p> <p>1.3.9.1 Sí. UPPE y la CPPMB atienden observaciones, pasa a la actividad 1.3.10.</p> <p>1.3.9.2 No. Pasa a la actividad 1.3.10.</p> <p>1.3.10 Envío las reglas a la CONAMER para su dictamen.</p> <p>¿Las reglas tienen observaciones?</p> <p>1.3.10.1 Sí. UPPE y la CPPMB atienden observaciones, pasa a la actividad 1.3.11.</p> <p>1.3.10.2 No. Pasa a la actividad 1.3.11.</p> <p>1.3.11 Envía las ROP a la Unidad de Apoyo Jurídico de la SE para su publicación en el DOF.</p> <p>1.3.12 Gestiona publicación de las ROP en el DOF y en el Micrositio del Programa.</p>	<p>ROP publicadas en el DOF y en el micrositio del Programa</p>	<p>Externos CONEVAL SHCP Órganos fiscalizadores Evaluadores externos</p>
<p>Fin del proceso Planeación</p>				

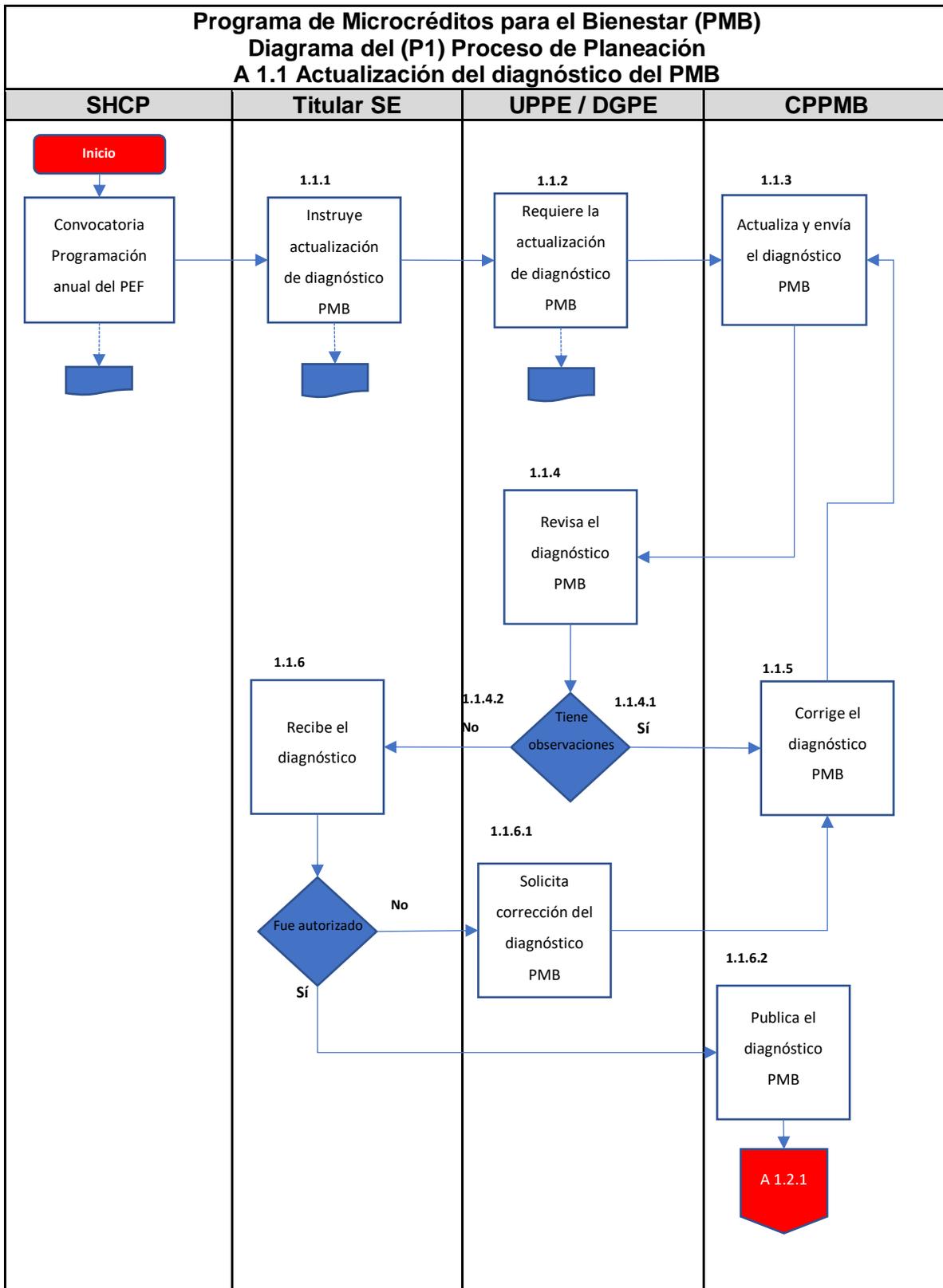
Riesgos:

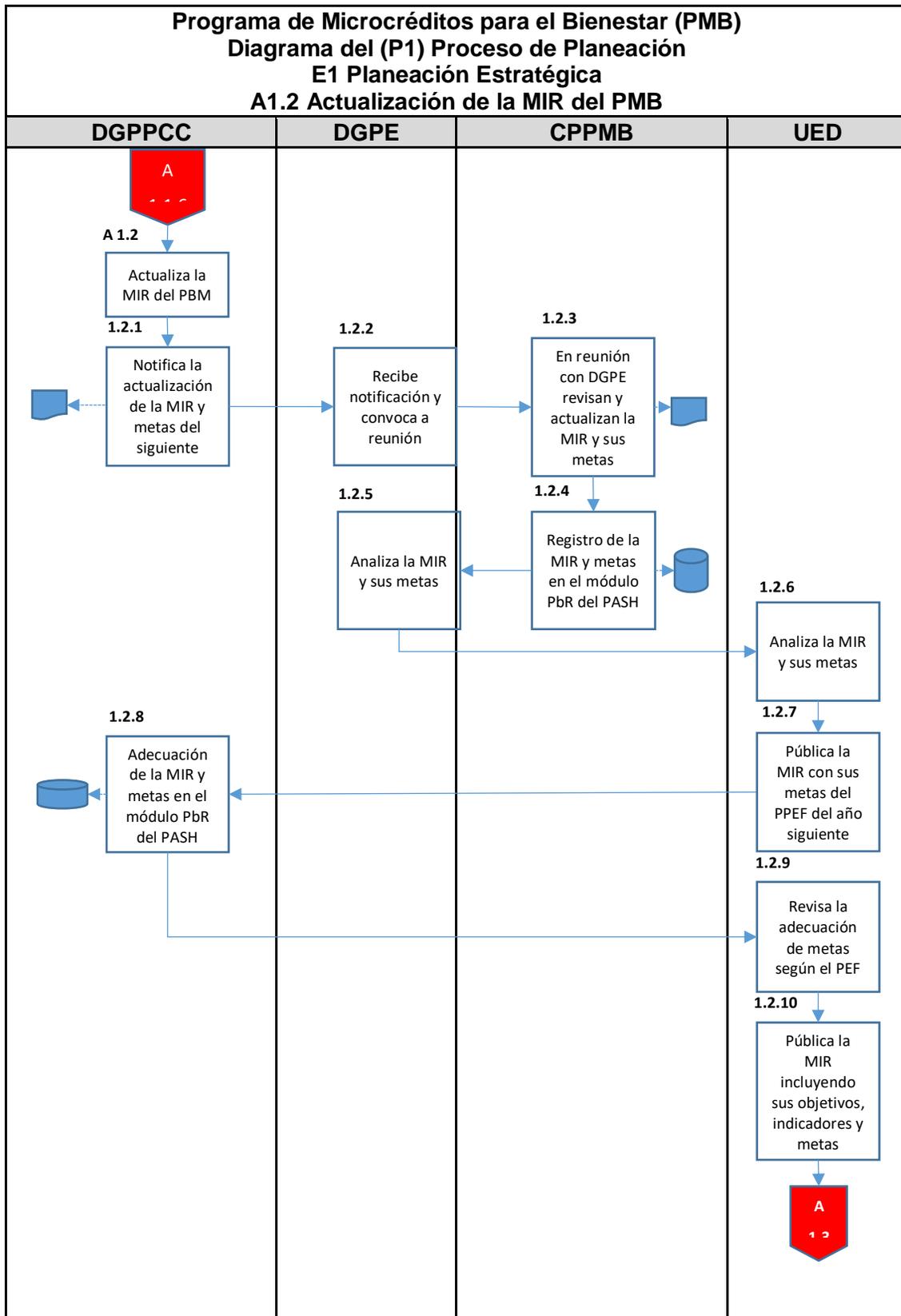
1. Se han identificado limitantes para modificar la MIR del PMB en el Módulo PbR del PASH

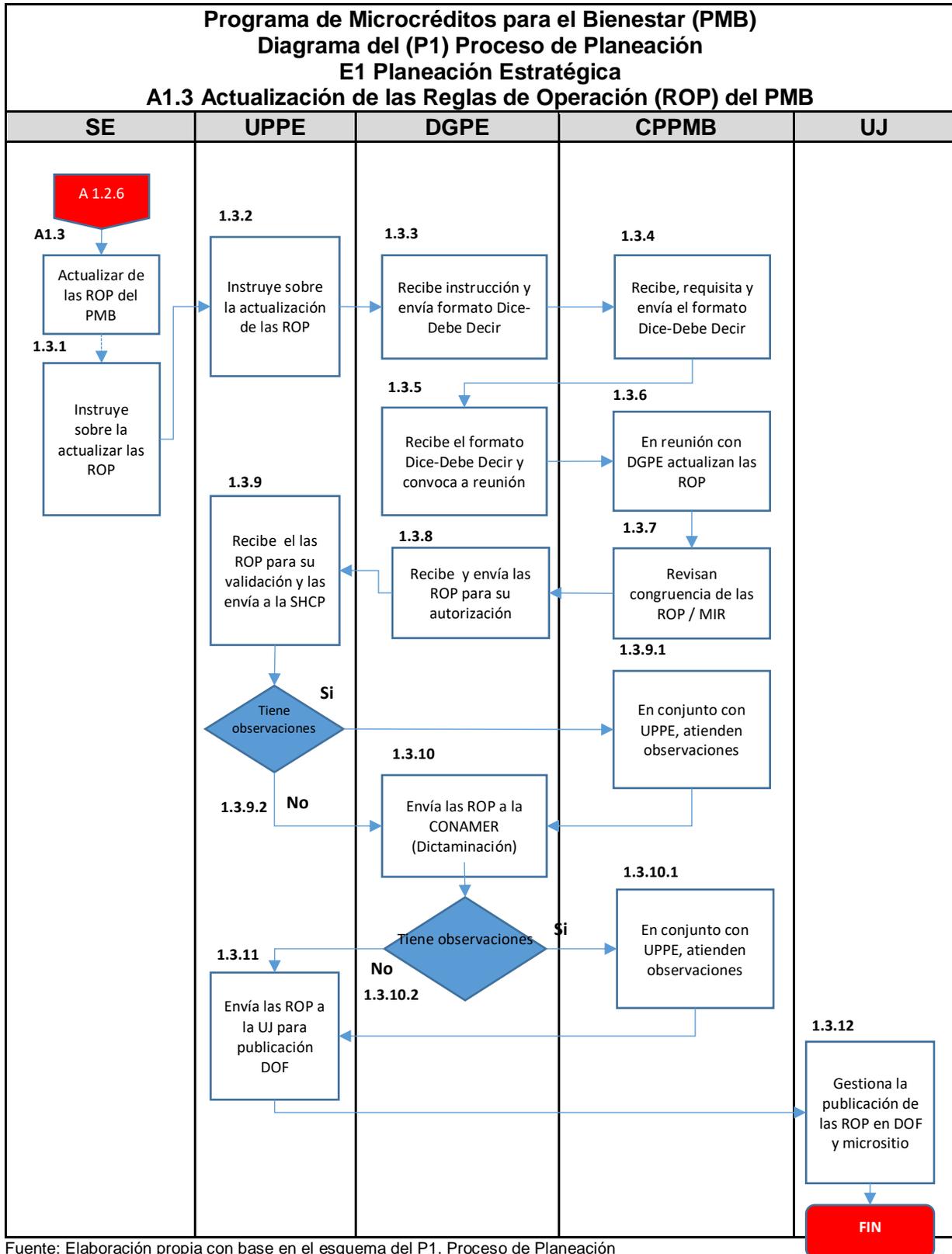
P1. Proceso de Planeación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que se hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1.2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ Cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Usuarios internos o externos, etc.)
de la SHCP, para realizar las adecuaciones derivadas de las recomendaciones de CONEVAL y de evaluaciones externas.				

Fuente: elaboración propia con base en documentos del Programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB. Informe del ejercicio presupuestal 2019 y entrevistas a servidores públicos del nivel central de operación de la DGPE y de la CPPMB realizada el 29 de octubre de 2019.







Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P1. Proceso de Planeación

**Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
P2. Proceso de Promoción**

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Promoción</u></p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: <u>Difusión</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) 2. Secretaría del Bienestar (SB) <ul style="list-style-type: none"> • Personal Servidor de la Nación (PSN)
<p>3. Identificación de los límites del proceso. ¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Elaboración de materiales de difusión.</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? Otorgan orientación sobre el Programa al momento de registrar la solicitud.</p>

P2. Proceso de Promoción

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
SE CPPMB	Reglas de Operación del PMB 2020 (ROP) ROP (Vigésima tercera regla)	Inicio del proceso Promoción A1. Elaboración de materiales de difusión. 1. 1. Diseña, elabora y distribuye materiales de difusión: 1.1.1. Impresos (carteles y folletos). 1.1.2. Página web de la SE. 1.1.3. La SE publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso al apoyo. 1.1.4. La SE define medios y canales de comunicación adecuados para la población.	Carteles y folletería Página web Contenidos de promoción y difusión	Externos SB PSN Módulos de información. Centros integradores de bienestar.

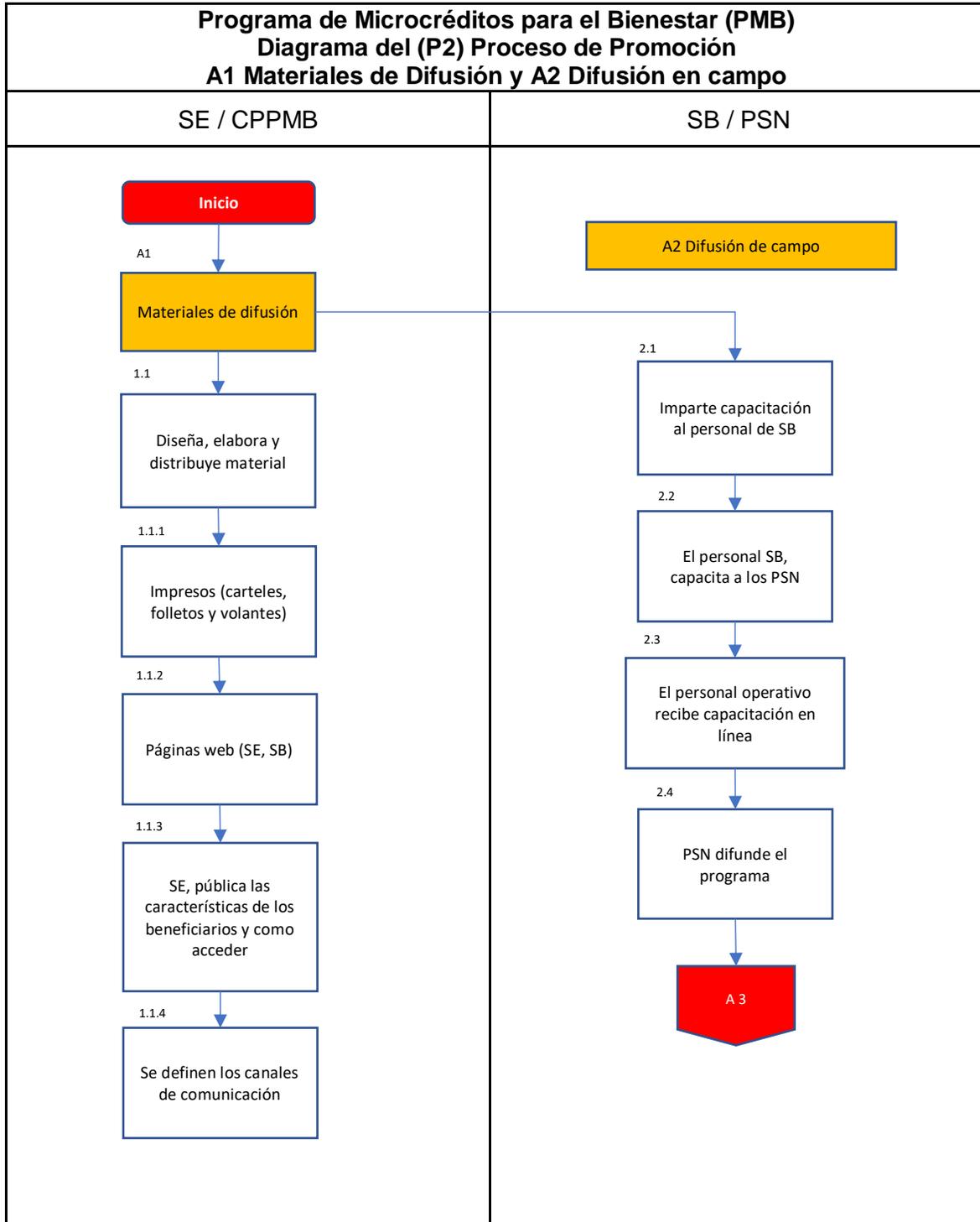
P2. Proceso de Promoción

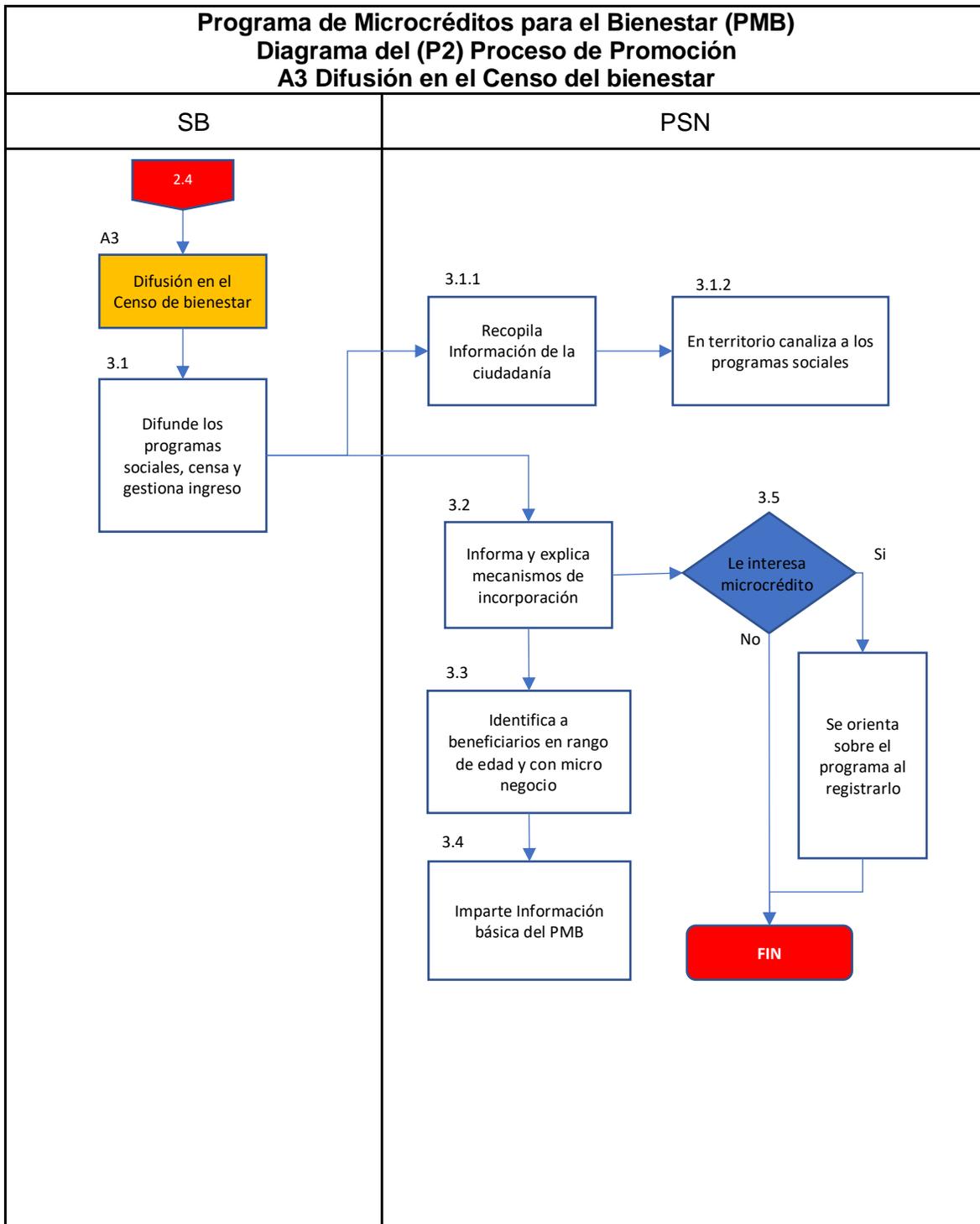
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
SE CPPMB SB PSN	Carteles y folletería Página web Contenidos de capacitación y difusión	A2. Difusión en campo. 2.1. Imparte la capacitación a personal coordinador de SB para la operación del Programa. 2.2. Los coordinadores de SB estatales capacitan de forma escalonada a PSN. 2.3. Personal operativo recibe capacitación sobre el Programa. 2.4. PSN Difunden el Programa.	Personal operativo capacitado	Externos SB PSN
SB PSN Módulos de información o los Centros integradores de bienestar	ROP Carteles y folletería Página web Contenidos de difusión	A3. Difusión del programa durante la realización del Censo del Bienestar. 3.1 Difunde los programas sociales, censa y gestiona solicitudes de ingreso al Programa. 3.1.1. Recopila información de necesidades de la ciudadanía. 3.1.2. En territorio orientan a la gente a los diferentes programas sociales. 3.2. Informa y explica los mecanismos de incorporación a los programas sociales. 3.3. Identifica personas en el rango de edad con un micronegocio. 3.4. Otorga información básica sobre el PMB. 3.5. ¿Le interesa obtener un crédito y pagarlo? Sí: Otorgan orientación sobre el Programa al momento de registrar la solicitud.	Posibles beneficiarios informados	Internos SE CPMB Externos SB PSM

P2. Proceso de Promoción

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
		Fin del proceso Promoción		
Riesgos: 1. Difusión de información imprecisa a la población.				

Fuente: elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación 2020 del PMB. Informe del ejercicio presupuestal y entrevistas a servidores públicos del nivel de operación de la DGPE y de la CPPMB realizada el mes de octubre de 2019. Entrevistas a personal operativo de los programas de desarrollo social en las cuatro entidades participantes realizadas en noviembre 2019 y enero 2020.





Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P2. Proceso de Promoción.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

P3. Proceso de Solicitud de apoyos

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Solicitud de apoyos</u> Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: <u>Solicitud de apoyos</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Bienestar (SB) <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Geoestadística y padrones de beneficiarios (DGGPB) • Personal servidor de la nación (PSN) 2. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) 3. Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
<p>3. Identificación de los límites del proceso. ¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Se identifican dos actividades para la Modalidad Consolidación: A1. Identificación de necesidades en el Censo del Bienestar y A2. Persona con micronegocio que no fue censada, solicita ser censada para ingresar al Programa. Para la Modalidad Mes 13 JCF la STBS proporciona la información de las personas egresadas del programa Jóvenes Construyendo el Futuro. ¿Con qué actividad o paso termina el proceso? Firma de la Solicitud de incorporación a los programas sociales y la entrega de la información para la integración del expediente electrónico.</p>

P3. Proceso de Solicitud de apoyos

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
Secretaría de Bienestar (SB) Personal servidor de la nación en campo (PSN)	Módulo de microcréditos del Censo del Bienestar en Sistema	Inicio del proceso Solicitud de apoyos E1 Modalidad 1 Consolidación: A1.1 identificación de necesidades en el Censo del Bienestar. 1.1 Identifica en forma directa las necesidades sociales y	Censo del Bienestar	Internos DGGPB CPPMB

P3. Proceso de Solicitud de apoyos

<p>Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)</p>	<p>Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas</p>	<p>Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...</p>	<p>Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)</p>	<p>Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)</p>
	<p>integral de desarrollo regional (SIDER)</p>	<p>beneficiarios potenciales para los programas prioritarios en el SIDER.</p>		
<p>SB PSN</p>	<p>Apartado 5 del SIDER Detección de posibles beneficiarios</p>	<p>1.2 Detecta a los posibles beneficiarios de los nuevos programas prioritarios. 1.2.1 Para el PMB la pregunta detonante es: ¿hay algún integrante que tenga un pequeño negocio? 1.2.1.1 Sí: se abre el apartado 5.5 del programa Tandas para el bienestar del SIDER. 1.2.1.2 No: no se aplica el cuestionario, fin del procedimiento.</p>	<p>Base de datos del apartado 5.5 del programa Tandas para el bienestar en el SIDER Base de datos del módulo de Microcréditos del Censo del Bienestar</p>	<p>Internos DGGPB CPPMB</p>
<p>SB PSN</p>	<p>Módulo de Captura del SIDER</p>	<p>1.3.1 Identificar el tipo de beneficiario. 1.3.1.1 Nuevo: si el posible beneficiario es una nueva captura. Se registran los datos del domicilio, datos personales y de un familiar para poder identificar y contactar adecuadamente y verificar en el domicilio. 1.3.1.2 El cuestionario de detección de posibles beneficiarios finaliza con la lectura del aviso de privacidad simplificado y la fotografía del beneficiario, su identificación y</p>	<p>Base de datos de Microcréditos del Censo del Bienestar</p>	<p>Internos DGGPB CPPMB</p>

P3. Proceso de Solicitud de apoyos

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		su firma en la aplicación. 1.3.1.3 Existente: alguno que ya ha sido registrado previamente en el SIDER con sus datos de domicilio, personales, fotografía y firma.		
PSN	Cuestionario del Módulo de microcréditos del Censo del Bienestar	1.4. Aplicación de la cédula de información del solicitante de la Modalidad Consolidación. 1.4.1 Se pregunta a la persona la actividad a la que se dedica, si tiene un negocio y de qué tipo. ¿Está Interesado en el Programa? 1.4.1.1 Sí: Se pregunta el giro del negocio, el lugar en el que lo tiene, su experiencia y si cuenta con alguna otra fuente de ingresos. 1.4.1.2 No está interesado: el cuestionario termina. Fin del procedimiento.	Base de datos de microcréditos del Censo del Bienestar	Internos DGGPB CPPMB
SB	Módulo de microcréditos del Censo del bienestar	1.5. Genera la base de datos (sin nombres) del módulo de microcréditos. 1.5.1 Envía la base de datos (sin nombres) a la SE-CPPMB.	Base de datos (sin nombres) del módulo de microcréditos	Internos CPPMB
SE CPPMB	Base de datos (sin nombres) del módulo de microcréditos	1.6. Realiza una selección de personas que cumplen con criterios de elegibilidad, considerando prioridades establecidas en las ROP.	Base de datos de población potencial	Internos DGGPB CPPMB

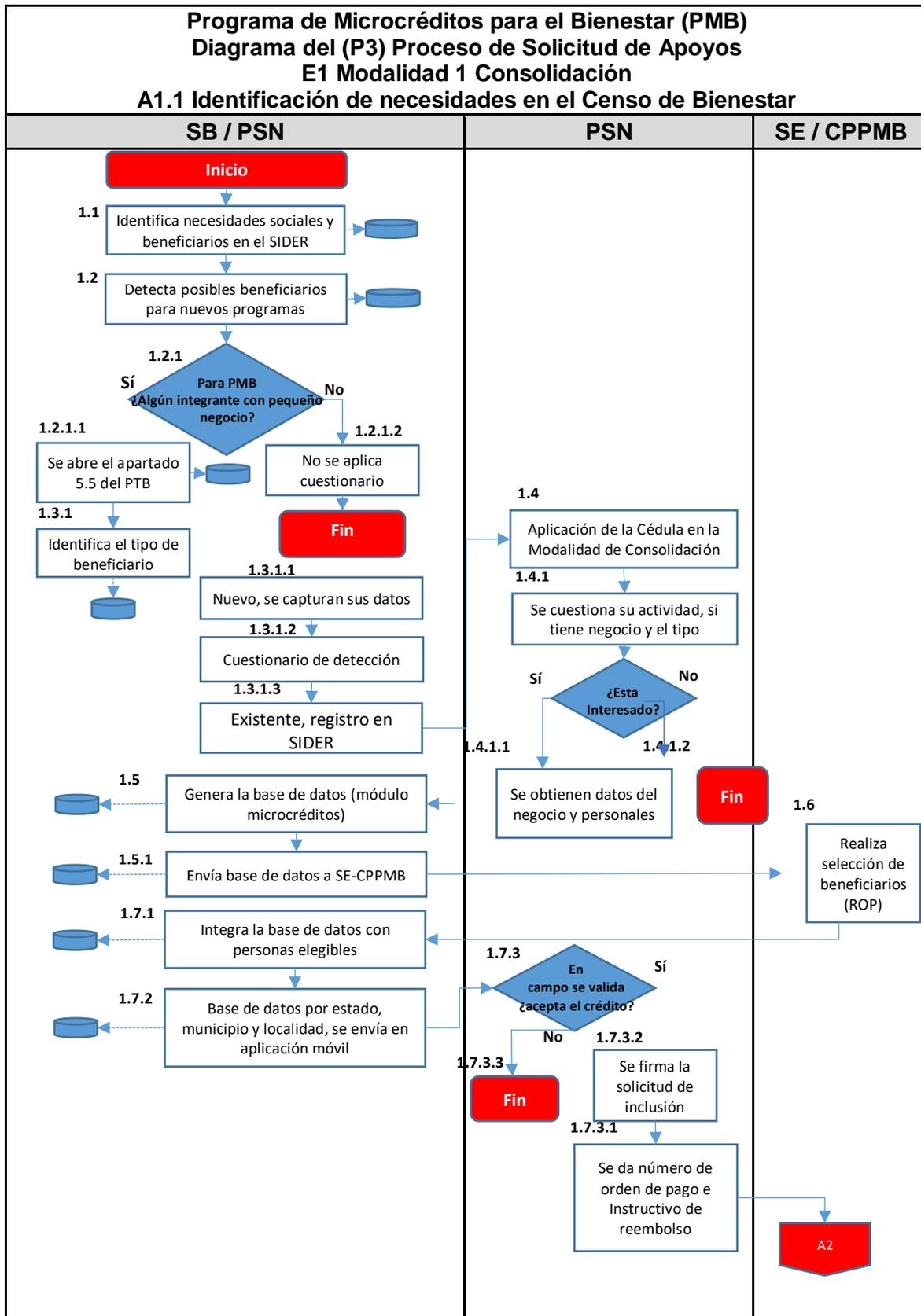
P3. Proceso de Solicitud de apoyos

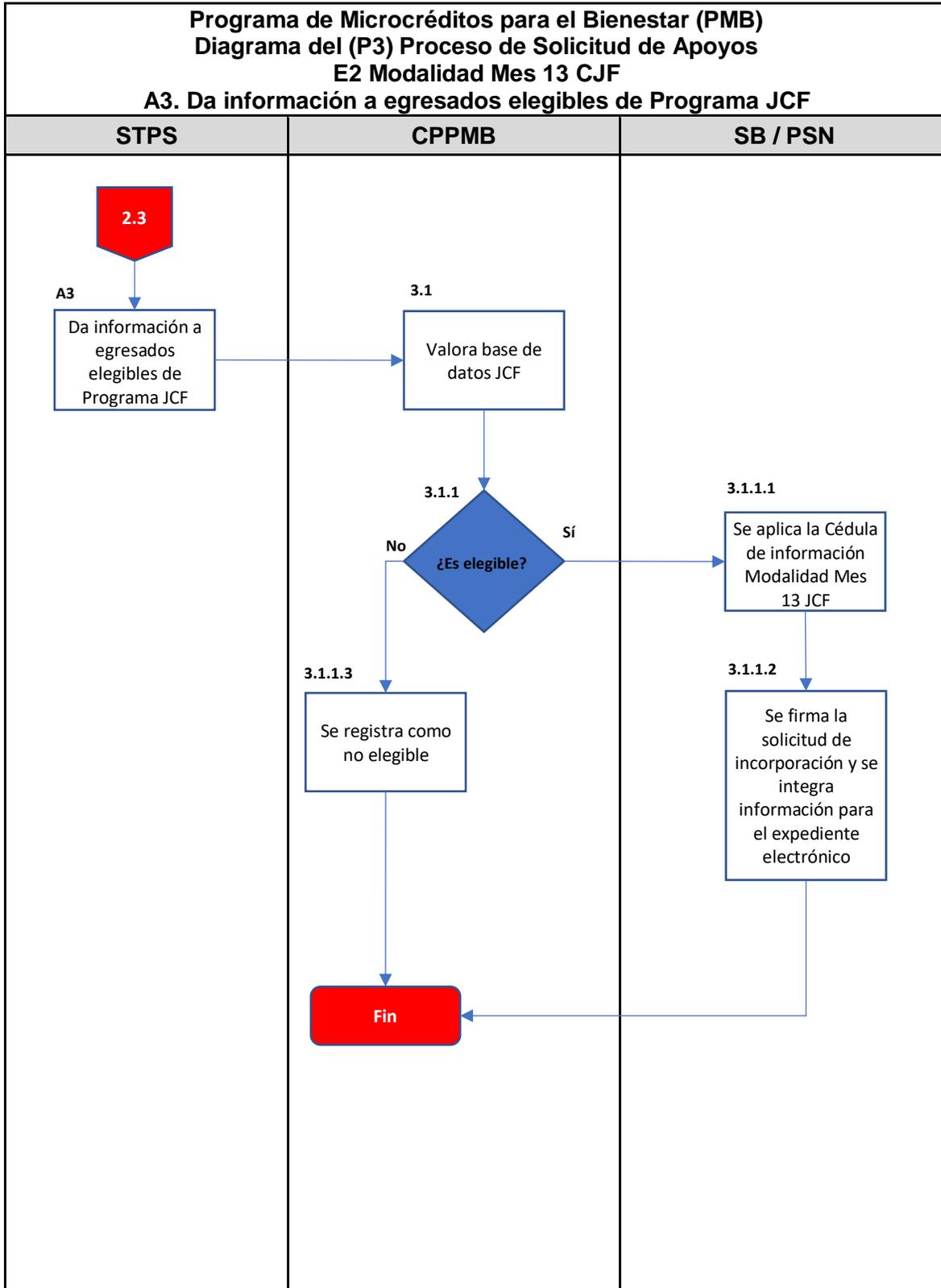
<p>Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)</p>	<p>Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas</p>	<p>Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...</p>	<p>Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)</p>	<p>Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)</p>
<p>SB PSN</p>	<p>Reglas de Operación del Programa</p>	<p>2.2 Informa al solicitante los requisitos de ingreso, y fechas de registro de nuevos beneficiarios. 2.2.1 ¿Es familia registrada en el SIDER? No: 2.2.2 Registra a la familia en el módulo de Captura en el SIDER. 2.2.3 Se continúa con las actividades 1.4. a 1.7. Sí: 2.2.4 Se registra el cuestionario de 8 preguntas del Programa de Microcréditos para el Bienestar conforme a las actividades 1.4. a 1.7.</p>	<p>Microempresario registrado en el SIDER</p>	<p>Externos Microempresario</p>
<p>Microempresario</p>	<p>Formato Solicitud de incorporación a los programas sociales</p>	<p>2.3 Firma la Solicitud de incorporación a los programas sociales y entrega la información para la integración del expediente electrónico.</p>	<p>Solicitud de incorporación a los programas sociales firmada Expediente electrónico integrado</p>	<p>Externo SB Internos SE CPPMB</p>
<p>STPS CPPMB SB PSN</p>	<p>Base de datos JCF ROP 2020 (regla sexta) Módulo de</p>	<p>E2 Modalidad Mes 13 JCF A3. Proporciona la información de las personas egresadas del programa Jóvenes Construyendo el Futuro (JCF) que cumplen con los criterios de elegibilidad para ingresar al Programa. 3.1. Valora base de datos JCF 3.1.1. ¿Cumple con los criterios de elegibilidad del Programa?</p>	<p>Base de datos de beneficiarios potenciales de la modalidad Mes 13 JCF</p>	<p>Externos STPS SB Internos SE CPPMB</p>

P3. Proceso de Solicitud de apoyos

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
	Captura en el SIDER	Sí 3.1.1.1 Aplicación de la cédula de información del solicitante de la Modalidad Mes 13 JCF. 3.1.1.2 Firma la Solicitud de incorporación a los programas sociales y entrega la información para la integración del expediente electrónico. No: 3.1.1.3. Se registra como no elegible .		
		Fin del proceso Solicitud de apoyos		
Riesgos: 1. Con la incorporación de la modalidad Mes 13 JCF, se identifica el riesgo de posibles reclamos de las personas que están interesadas en iniciar un negocio y que al no ser egresadas de ese programa no podrían ser beneficiarias del PMB. Dado que no es un proceso de convocatoria abierta, se generaría desigualdad en los criterios de determinación de beneficiarios.				

Fuente: Elaboración propia con base en documentos del Programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. Informe del ejercicio presupuestal. Información de Videoconferencia CONEVAL-SB (03 /10 / 2019). Entrevista realizada a personal directivo de CPPMB y de DGPE de la SE realizada el 24 de septiembre de 2019. Flujos PMB 1 y 2. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 31 de octubre de 2019. Entrevistas en territorio a coordinadores del Programa, PSN y beneficiarios en las entidades participantes realizadas entre los meses de noviembre de 2019 y enero de 2020.





Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P3. Proceso de Solicitud de Apoyos.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

P4. Proceso de Selección de Beneficiarios

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Selección de beneficiarios</u> Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: <u>Selección de beneficiarios</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Bienestar (SB) <ul style="list-style-type: none"> • Personal Servidor de la Nación (PSN) 2. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) 3. Consejo Directivo del PMB (CDPMB) 4. Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). 5. Institución Financiera Participante: Banco Afirme (BA)
<p>3. Identificación de los límites del proceso. ¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? <u>para la modalidad Consolidación, identifica personas interesadas en microcréditos por contar con un negocio en operación y para la modalidad Mes 13 JCF, la STPS proporciona la información de las personas egresadas del programa Jóvenes Construyendo el Futuro que cumplen con los criterios de elegibilidad para ingresar al Programa.</u></p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? <u>Integración del expediente electrónico de la persona beneficiaria.</u></p>

P4. Proceso de Selección de Beneficiarios

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
Consejo Nacional de Población	Clasificación de los municipios por grado de marginación, de CONAPO			

P4. Proceso de Selección de Beneficiarios

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		Potencial).	Mes 13 JCF sin datos de identificación personal	
SE CPPMB	Base de datos de la Población Potencial sin datos de identificación personal Distribución de metas por entidad federativa	2. Integra la Población Objetivo con las personas seleccionadas y la distribución de metas por entidad federativa. 2.1 Recibe y analiza la Base de datos de la Población Potencial sin datos de identificación personal. 2.2 Selecciona a las personas que en principio cumplen con los criterios de elegibilidad. 2.3 Con las personas seleccionadas y la distribución de metas por entidad federativa, integra Base de datos de la Población Objetivo sin datos de identificación personal.	Base de datos de la Población Objetivo sin datos de identificación personal	Externos SB
SB	Base de datos de la Población Objetivo sin datos de identificación personal	3. Integra archivo de personas seleccionadas para la generación de número de Órdenes de Pago. 3.1 Recibe archivo con la Base de datos de la Población Objetivo sin datos de identificación personal. 3.2 Genera archivo con Base de datos de la Población Objetivo, incluye los datos personales. 3.3 Envía archivo mediante SFTP, de Base de datos de la	Base de datos SOLTDDO DPTANDA	Interno SE

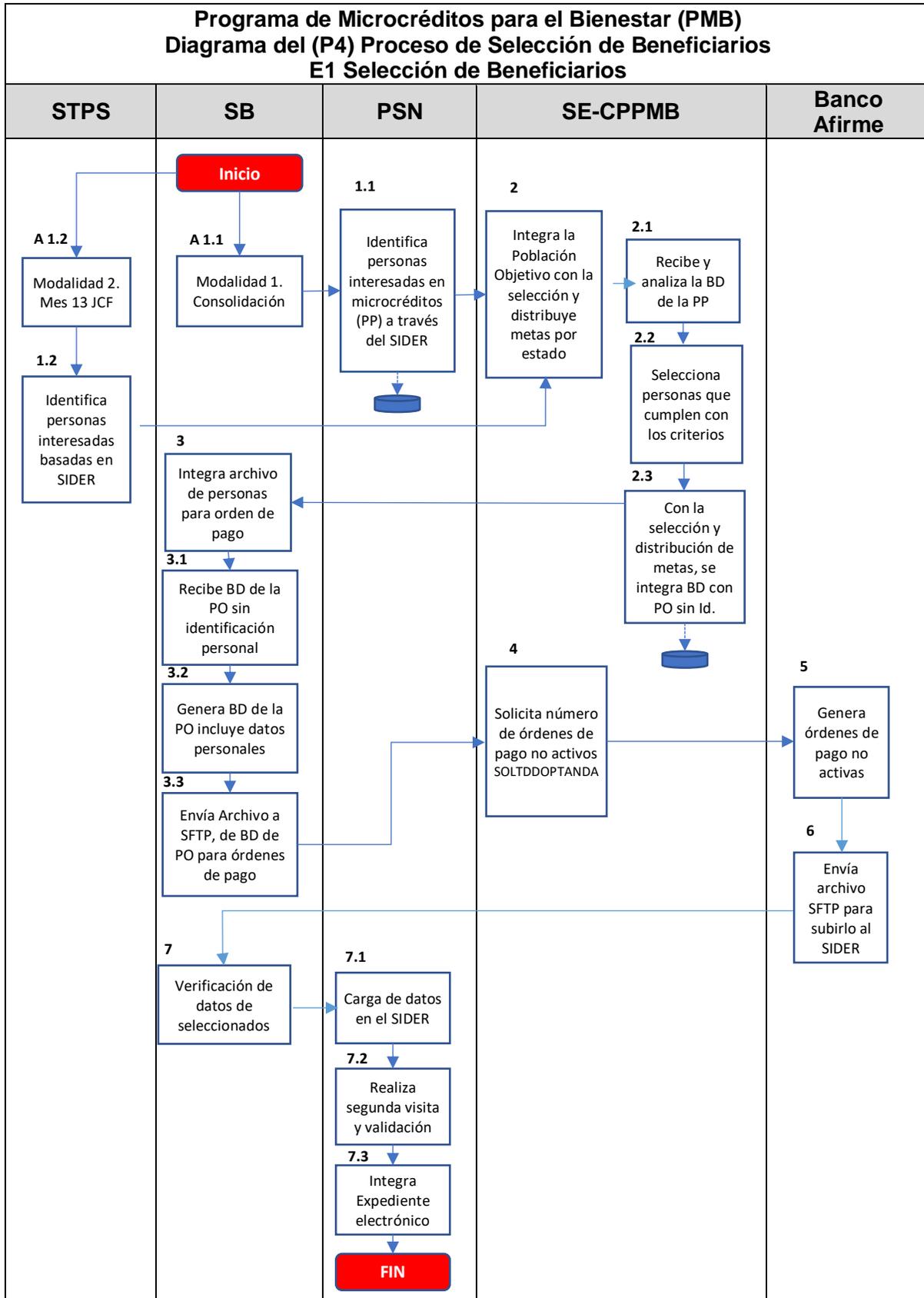
P4. Proceso de Selección de Beneficiarios

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		Población Objetivo con los datos personales, para solicitar la generación de números de Órdenes de Pago no activadas.		
SE	Base de datos SOLTDDO DPTANDA	4. Solicita que se genere número de Órdenes de Pago no activa en base SOLTDDODPTANDA.	Base de datos SOLTDDO DPTANDA	Externo Banco Afirme
Banco Afirme	Base de datos SOLTDDO DPTANDA	5. Genera número de Órdenes de Pago no activadas.	Base de datos ASIGNATD DODPTANDA	Internos SE
Banco Afirme	Base de datos ASIGNATD DODPTANDA	6. Envía archivo mediante SFTP para que se suba a los datos en el Sistema de Desarrollo Regional (SIDER), para realizar la visita de verificación de datos.	Base de datos ASIGNATD DODPTANDA	Externos SB
SB PSN	Base de datos ASIGNATD DODPTANDA	7. Verificación de datos de personas seleccionadas. 7.1 Carga datos en la aplicación de los Servidores de la Nación – SIDER–. 7.2 Realiza la segunda visita domiciliaria de validación y efectúa validación de datos en campo. - Verificación de criterios de elegibilidad. - Captura de fotografías para integrar el expediente electrónico. - Capturan datos adicionales. - Entregan Número de Orden de Pago, en su caso. 7.3 Integra el expediente electrónico e personas	Expediente electrónico de personas beneficiarias	Internos CPMB

P4. Proceso de Selección de Beneficiarios

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		beneficiarias.		
		Fin del proceso Selección de beneficiarios		
<p>Riesgos: Operación en campo: Que los Servidores de la Nación otorguen el apoyo a quien no cumple con los requisitos. Órdenes de pago en el banco y en Telecomm: fraudes con las órdenes de pago al cobrar. Falsos rechazos por cuestiones del algoritmo de la CURP. Bases de datos: errores humanos en la validación de información.</p>				

Fuente: elaboración propia con base en documentos del programa como: Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. Informe del ejercicio presupuestal. Información de Videoconferencia CONEVAL SB (03 /10 / 2019). Entrevista realizada a personal directivo de CPPMB y de DGPE de la SE realizada el 24 de septiembre de 2019. Flujos PMB 1 y 2. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 31 de octubre de 2019. Entrevistas en territorio a coordinadores del Programa, PSN y beneficiarios en las entidades participantes realizadas entre los meses de noviembre de 2019 y enero de 2020.



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P4. Proceso de Selección de Beneficiarios.

**Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
P5 Proceso de Producción de Bienes (Componente 1)**

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Dispersión de recursos (Componente 1)</u></p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: <u>Producción de bienes y servicios (Componente 1).</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(las) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Bienestar (SB) 2. Personal Servidor de la Nación (PSN) 3. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) 4. Instituciones Financieras Participantes (IFP) Banco Afirme, BanBajío, Telecomm
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? <u>Generación de mecanismos de coordinación con dependencias e instituciones financieras participantes.</u></p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? <u>Envío a la CPPMB base de datos extendida con beneficiarios verificados en campo.</u></p>

P5 Proceso de Producción de Bienes (Componente 1)

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
SB SE/CPPMB Instituciones financieras participantes (IFP)	Acuerdos, convenios y contratos con instituciones financieras	<p align="center">Inicio del proceso Producción de Bienes del Componente 1 E1 Mecanismos para la distribución y entrega de microcréditos</p> <p>A1.1 Generación de mecanismos de coordinación con dependencias e instituciones financieras participantes.</p> <p>1.1.1 Suscribir convenios o contratos con las IFP.</p> <p>1.1.2 Acordar con las IFP mecanismos para la entrega</p>	Números de órdenes de pago y referencias para el reembolso del apoyo	Externos Personas beneficiarias del PMB SB PSN

P5 Proceso de Producción de Bienes (Componente 1)

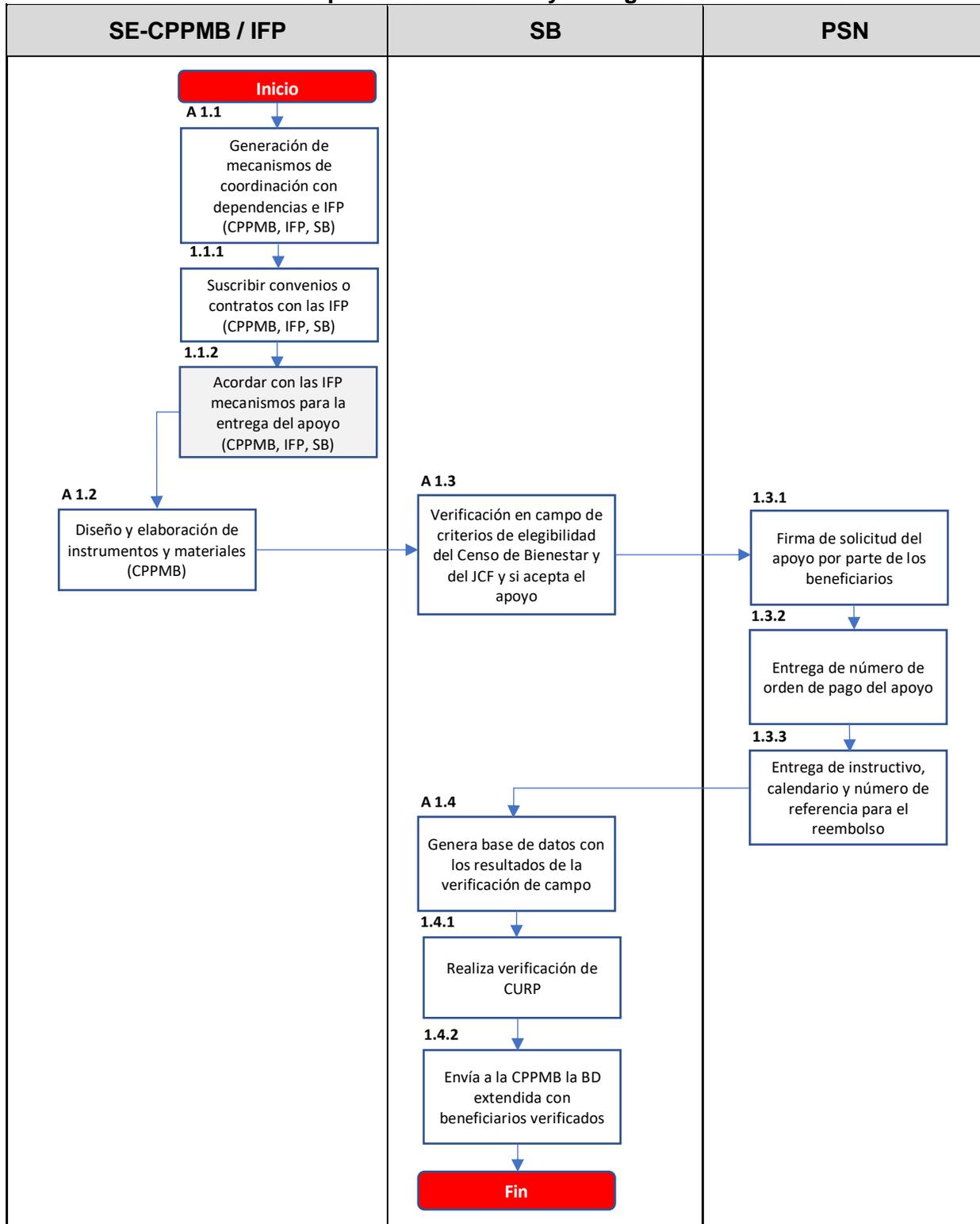
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		del apoyo financiero. A1.2 Diseño y elaboración de instrumentos y materiales para: firma de aceptación del apoyo, instructivo con órdenes de pago y número de referencia para el reembolso del apoyo.		
SB PSN	Base de datos en la aplicación móvil para verificación en campo Solicitud de incorporación a programas Orden de pago y referencia de reembolso del apoyo	A1.3 Verificación en campo de criterios de elegibilidad, Censo del bienestar y del JCF y aceptación del apoyo, se procederá a: 1.3.1 La firma de la solicitud del apoyo por parte de la persona beneficiaria. 1.3.2 Entregar el número de orden de pago del apoyo. 1.3.3 Entregar el instructivo, calendario y número de referencia para el reembolso del apoyo (Afirme, BanBajío o Telecomm).	Base de datos de personas elegibles con número de orden de pago. Formato de solicitud firmado en documento físico	Externos Delegaciones estatales, para su archivo
SB	Base de datos de personas elegibles con número de orden de pago	A1.4 Genera base de datos con los resultados de la verificación de campo. 1.4.1. Realiza verificación de CURP identifica errores a reprocesar. 1.4.2 Envía a la CPPMB la base de datos extendida con beneficiarios verificados en	Base de datos extendida con beneficiarios verificados en campo	Internos CPPMB

P5 Proceso de Producción de Bienes (Componente 1)

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		campo (envío periódico puede ser semanal).		
		Fin del proceso Producción de Bienes y Servicios del Componente 1		
Riesgos: No se identifican riesgos asociados con este proceso para el Componente 1.				

Fuente: Elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB. Informe del ejercicio presupuestal. Información de Videoconferencia CONEVAL SB (03/10/2019). Entrevista realizada a personal directivo de CPPMB y de DGPE de la SE realizada el 24 de septiembre de 2019. Flujos PMB 1 y 2. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 30 de octubre de 2019.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P5) Proceso de Producción de Bienes del Componente 1
E1 Mecanismos para la distribución y entrega de microcréditos



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P5. Proceso de Producción de Bienes del Componente 1.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
P5.1 Producción de servicios Componente 2 Capacitación

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: Desarrollo y Actualización de la Plataforma de Capacitación en línea y de la capacitación de personas facilitadoras.</p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: 5. Producción de bienes y servicios Componente 2 Capacitación.</p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPMB) • Área de Capacitación de la CPPMB (AC-CPPMB) 2. Secretaría de Bienestar (SB) <ul style="list-style-type: none"> • Personal servidor de la nación (PSN) 3. Enlace estatal responsable del PMB (EERPMB) 4. Fundación Sparkassen (FS) 5. Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) 6. Institución de Educación Superior (IES) 7. Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) 8. Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) 9. Banco Afirme (BA)
<p>3. Identificación de los límites del proceso. ¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Diseño y/o actualización de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB.</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? Distribución de material de apoyo a las entidades federativas.</p>

P5.1 Producción de servicios Componente 2 Capacitación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos: bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		<p>Inicio del proceso Producción de bienes y servicios (Componente 2)</p> <p>E1 Diseño y/o actualización de medios.</p> <p>A1.1 Diseño, y/o actualización de la</p>	<p>Convenios de colaboración con asociaciones civiles, fundaciones</p>	<p>Internos SE CPPMB</p> <p>Externos FS CONDUSEF</p>

P5.1 Producción de servicios Componente 2 Capacitación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos: bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
SE CPPMB AC-CPMB CPPMB FS CONDUSEF IES AC-CPMB FS CONDUSEF IES	Vía oficio o por correo electrónico Oficio de invitación Proyecto de Convenio de colaboración Convenio de colaboración aprobado Software para desarrollo de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB Contenido de los cursos	Plataforma de Capacitación en línea del PMB. 1.1.1 Solicita a la CPPMB realizar el diseño y/o actualización de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB. 1.1.2. Gestiona establecer convenios de colaboración con asociaciones civiles, fundaciones, instituciones de educación superior y la CONDUSEF. 1.1.3. Firman convenios de colaboración para la elaboración y/o actualización de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB. 1.1.4. Diseñan, actualizan y/o corrigen conjuntamente la Plataforma de Capacitación en línea del PMB. 1.1.5. Diseñan, actualizan y/o corrigen conjuntamente los módulos de la Plataforma	e instituciones de educación superior y la CONDUSEF. Convenios de colaboración para la capacitación firmados Módulos de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB Material de apoyo: folletos posters. (Folletos de Presupuesto, Ahorro y Crédito)	IES Internos CPPMB Externos SB PSN facilitador Beneficiarios del Programa Internos CPPMB Externos FS CONDUSEF IES Internos CPPMB AC-CPPMB Externos PSN facilitador Beneficiarios del Programa

P5.1 Producción de servicios Componente 2 Capacitación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos: bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
<p>AC-CPPMB</p> <p>INMUJERES/INPI</p> <p>AC-CPPMB</p>	<p>Oficio de solicitud de revisión</p> <p>Contenidos de los cursos Material de apoyo</p> <p>Contenidos de los cursos</p> <p>Material de apoyo</p> <p>Contenidos de los cursos y material de apoyo revisado</p>	<p>de Capacitación en línea del PMB.</p> <p>1.1.6. Diseñan, actualizan y/o corrigen los contenidos de los cursos.</p> <p>1.1.7. Diseñan, actualizan y/o corrigen conjuntamente el material de apoyo: folletos y posters. (Folletos de Presupuesto, Ahorro y Crédito)</p> <p>A1.2. Asegura lenguaje incluyente.</p> <p>1.2.1 Envía vía correo electrónico al INMUJERES, el contenido de los cursos y del material de apoyo para la revisión de lenguaje incluyente.</p> <p>1.2.2 Envía vía correo electrónico al INPI para asegurar la inclusión de la población indígena y afrodescendiente.</p> <p>1.2.3 Revisa que el contenido de los cursos y/o el material de apoyo tengan un lenguaje incluyente y lo regresa al AC de la CPPMB.</p>	<p>Contenido de los cursos y del material de apoyo validado con lenguaje incluyente.</p> <p>Contenido de los cursos y del material de apoyo revisado y autorizado</p>	<p>Internos CPPMB AC-CPPMB</p> <p>Externos PSN facilitador Beneficiarios del Programa</p>

P5.1 Producción de servicios Componente 2 Capacitación

<p>Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)</p>	<p>Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas</p>	<p>Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...</p>	<p>Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos: bienes o servicios. Documentos)</p>	<p>Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)</p>
		<p>apoyo y lo envía a la CPPMB.</p> <p>1.3.3 Recibe el material de apoyo y lo resguarda para su posterior utilización.</p> <p>1.3.4 Distribuye material de apoyo a las entidades federativas.</p> <p>A1.4 Operación de la plataforma de capacitación en línea.</p> <p>1.4.1 Instruye al AC-CPPMB para la incorporación de los contenidos en la Plataforma de Capacitación en línea del PMB y para la realización de prueba piloto.</p> <p>1.4.2 Incluye el contenido de los cursos en la Plataforma de Capacitación en línea del PMB.</p> <p>1.4.3 Realizan prueba piloto de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB.</p> <p>¿La Plataforma de Capacitación en línea del</p>	<p>Plataforma de Capacitación en línea del PMB liberada.</p>	<p>facilitador EERPMB Beneficiarios del Programa</p>

P5.1 Producción de servicios Componente 2 Capacitación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos: bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		PMB tiene correcciones? 1.4.3.1 Sí. Regresa a la actividad 1.1.5. 1.4.3.2 No. Pasa a la actividad 1.4.4. 1.4.4 Revisa y autoriza la liberación de la Plataforma de Capacitación en línea del PMB.		
AC-CPPMB SB SB	Oficio o correo electrónico de convocatoria a reunión de trabajo. Listado de las PSN. Oficio o vía correo electrónico	E2 Capacitación de personas facilitadoras. A2.1 Capacitación del PSN facilitador. 2.1.1 Elaboran conjuntamente el plan de capacitación para el PSN facilitador. 2.1.2 La CPPMB presenta el Plan de capacitación para las PSN a SB. 2.1.3 Envía a la SB el Plan de capacitación para el PSN facilitador. 2.1.4 Envía a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, el Plan de capacitación para	Plan de capacitación para el PSN facilitador Plan y cronograma de capacitación	Internos CPPMB A-CPPMB Externos SB EERPMB PSN

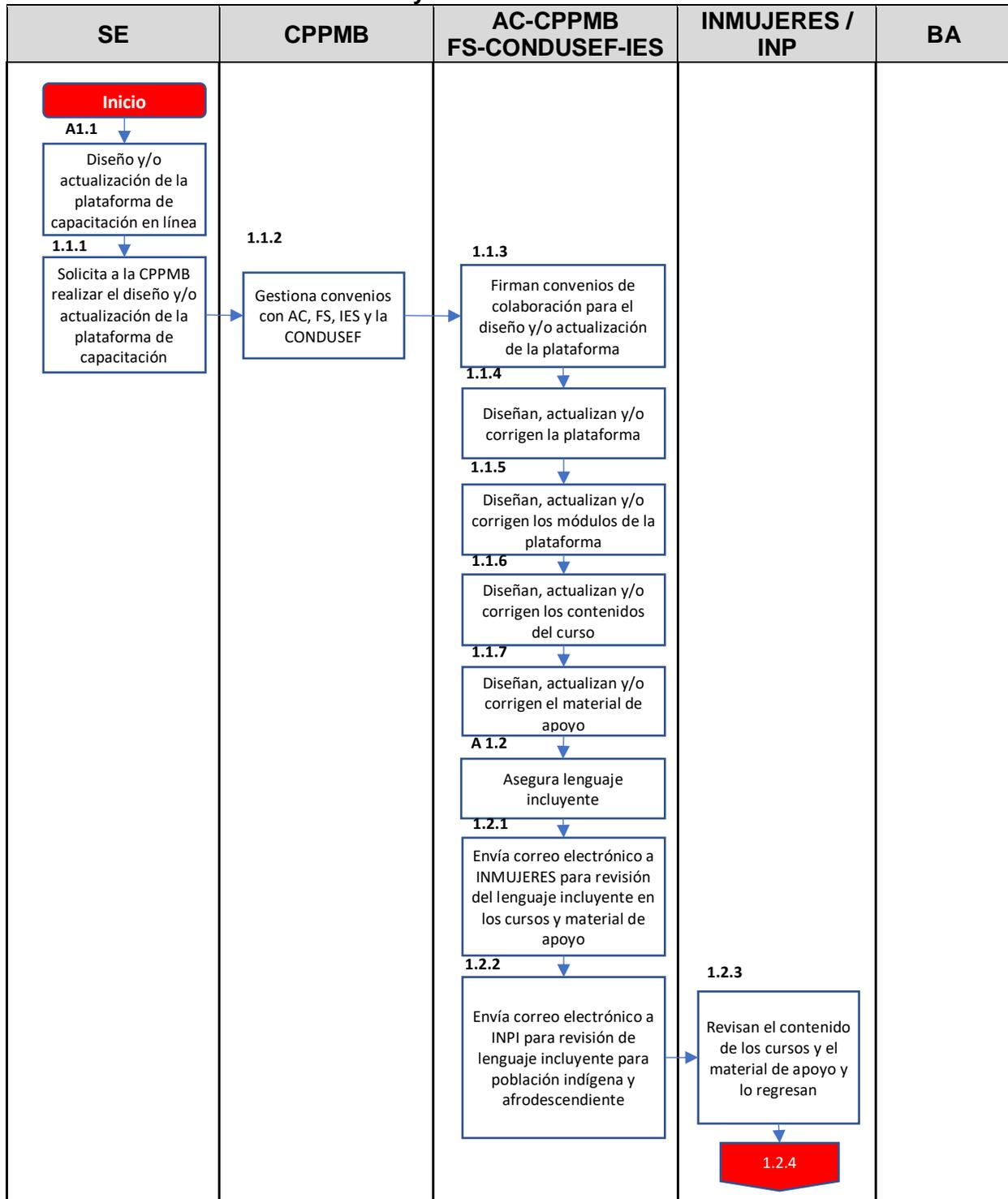
P5.1 Producción de servicios Componente 2 Capacitación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos: bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		servicios (Componente 2)		
Riesgos: Que los materiales capacitación producidos y su contenido, no sean de utilidad para los beneficiarios, por un lenguaje poco comprensible o por no saber leer y escribir.				

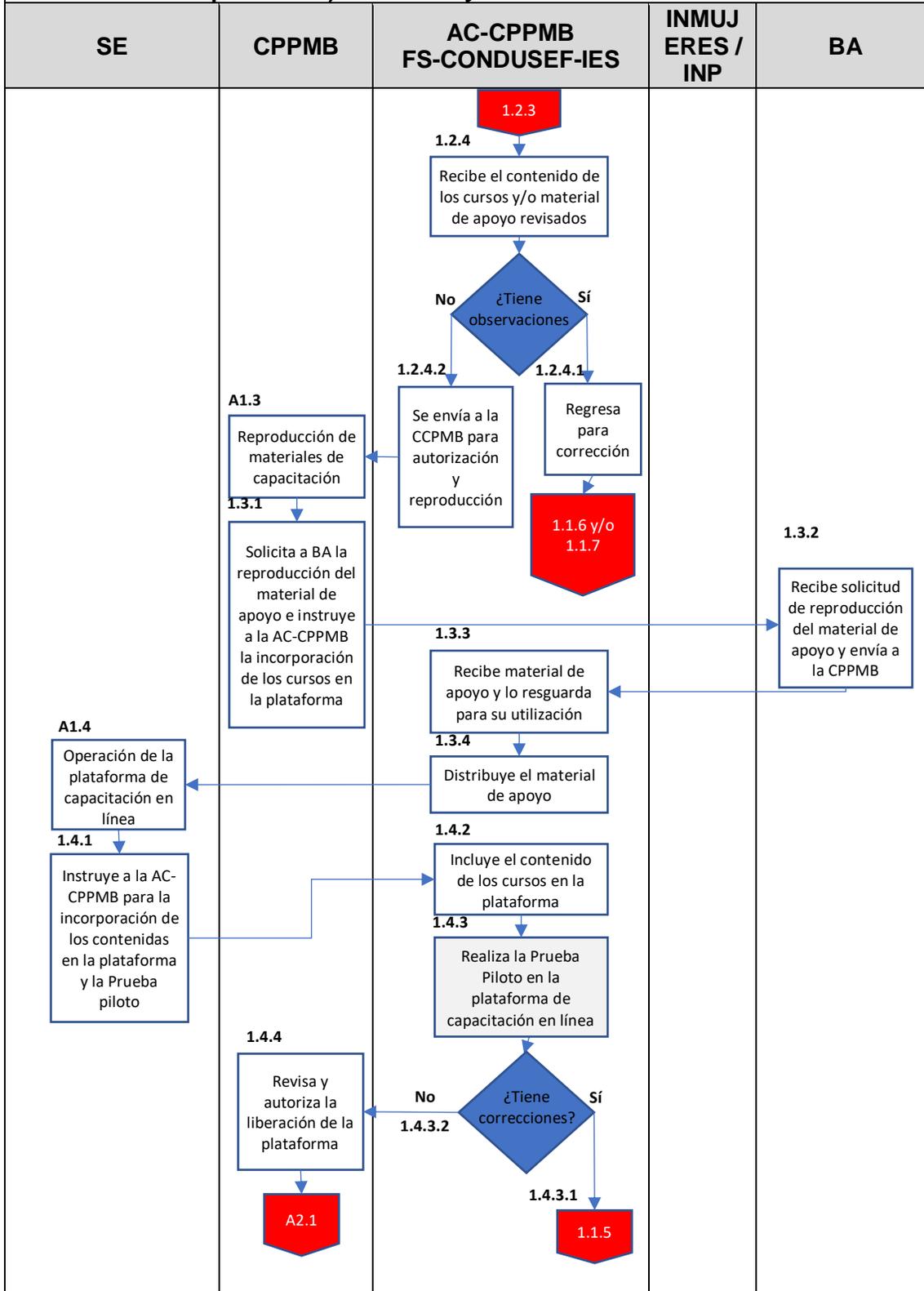
Fuente: elaboración propia con base en: 1) Documentos del Programa, tales como el Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. 2) Información generada en entrevista con servidores públicos responsables de la operación del Componente de capacitación del programa realizada el 30 de octubre de 2019. 3) Asistencia presencial a curso de capacitación en Aguascalientes el 31 de enero de 2020.

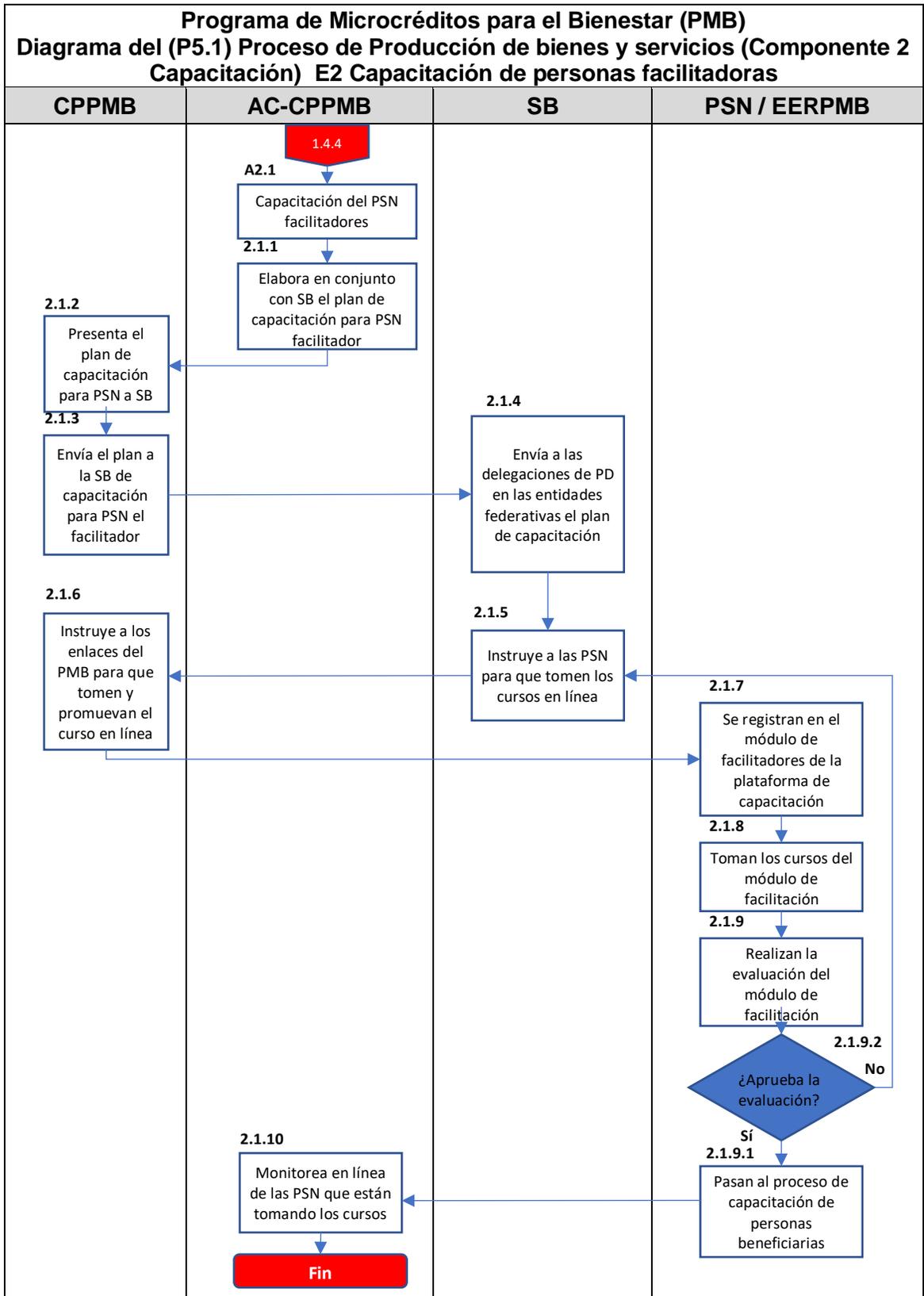
Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P5.1) Proceso de Producción de bienes y servicios (Componente 2
Capacitación)

E1 Diseño y/o actualización de medios



Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P5.1) Proceso de Producción de bienes y servicios (Componente 2 Capacitación) E1 Diseño y/o actualización de medios





Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P5.1. Proceso de Producción de bienes y servicios (Componente 2 Capacitación).

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
P6. Proceso de Distribución de bienes (Componente 1)

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Dispersión de recursos</u> Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: P6 <u>Distribución de bienes y servicios (Componente 1)</u>.</p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) • Coordinación Administrativa (CA) • Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) • Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) 2. Instituciones Financieras Participantes (IFP) Banco Afirme 3. Secretaría de Bienestar (SB) 4. Tesorería de la Federación (TESOFE) 5. Telecomunicaciones de México (Telecomm)
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? <u>Recibe base de datos extendida con beneficiarios verificados en campo.</u></p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? <u>DGPPC informa del depósito de los recursos a la CPPMB.</u></p>

P6. Proceso de Distribución de bienes (Componente 1)

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
SB CPPMB	Base de datos extendida de tandas a validar	<p align="center">Inicio del proceso distribución de bienes del Componente 1</p> <p>E.1 Distribución de bienes PMB. Primer microcrédito.</p> <p>A1.1 Envía base de datos extendida con beneficiarios verificados en campo a CPPMB.</p> <p>1.1.1 Revisa base de datos para validación de</p>	Base de referencia Base de datos de personas asignadas Base de datos con personas a reprocesar Base de datos	Externos SB

P6. Proceso de Distribución de bienes (Componente 1)

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		CURP, criterios de elegibilidad y errores de información. 1.1.2 Genera base de datos con la clasificación de la información verificada en: 1.1.2.1 Posibles beneficiarios que cumplen los criterios de elegibilidad del Programa. 1.1.2.2 Posibles beneficiarios que presentan datos a reprocesar, y 1.1.2.3 Posibles beneficiarios que no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa. 1.2.3 Se envían a SB bases de datos clasificada.	con personas no elegibles	
SB	Base de datos de personas asignadas Base de datos con personas no elegibles Base de datos con personas a reprocesar	1.3.1 Revisa bases de datos clasificada. 1.3.1.1 Genera base de datos de personas asignadas para activar órdenes de pago y la envía a Banco Afirme y a la CPPMB. 1.3.1.2 Genera archivo para cancelar órdenes de pago y lo envía a Banco Afirme (pasa a Proceso 7.1 Actividad 1.3.	Base de datos de personas asignadas Base de datos para cancelar órdenes de pago Base de datos para reprocesar	Externos Banco Afirme Internos CPPMB Externos Banco Afirme Externos SB Internos CPPMB

P6. Proceso de Distribución de bienes (Componente 1)

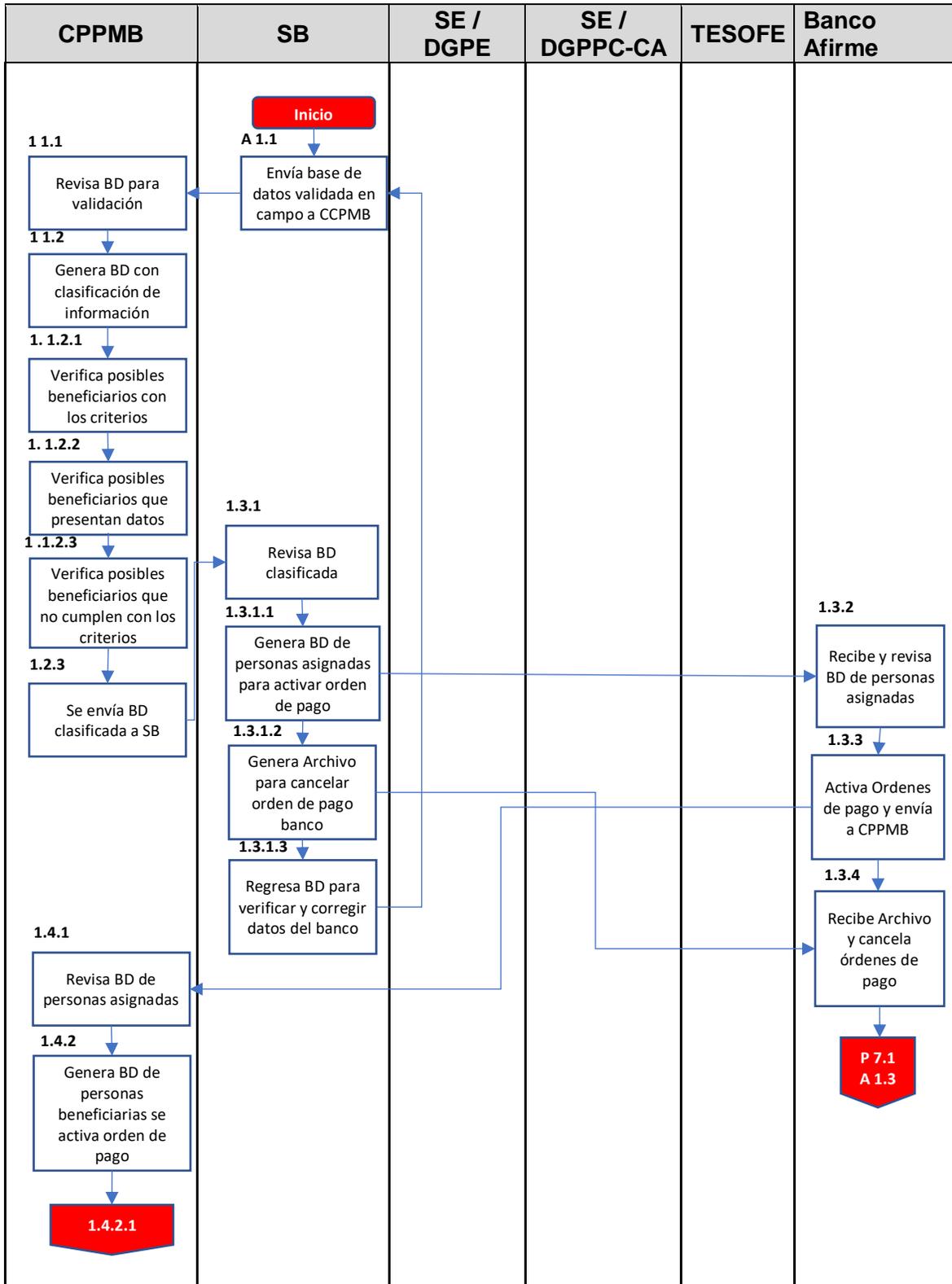
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		1.3.1.3 Regresa para verificar y corregir datos (pasa a actividad A.1.1).		
Banco Afirme	Base de datos de personas asignadas	1.3.2 Recibe y revisa base de datos de personas asignadas. 1.3.3 Activa órdenes de pago y envía a CPPMB (Actividad 1.4.1). 1.3.4 Recibe archivo y cancela órdenes de pago.	Base de datos con órdenes de pago activadas Archivo con órdenes de pago canceladas	
CPPMB	Base de datos de personas asignadas	1.4.1 Revisa bases de datos de personas asignadas. 1.4.2 Genera base de datos de personas beneficiarias cuya orden de pago será activada. Envío en espejo a: 1.4.2.1 SB para generación de base de datos ACTIVATANDA (Pasa a actividad 1.5.1). 1.4.2.2 SE para revisión y elaboración de solicitud de fondeo a la SHCP (Pasa a actividad 1.6.1).	Base de datos de personas beneficiarias Base de datos ACTIVATANDA	Externos SB Internos SE
SB	Base de datos de personas beneficiarias	1.5.1 Revisa base de datos y genera base de datos ACTIVATANDA. 1.5.2 Se envía a Banco Afirme para activación de órdenes de pago.	Base de datos ACTIVATANDA	Externos Banco Afirme
Banco Afirme		1.5.3 Activa órdenes de pago (Pasa a proceso 7, actividad A1.3)		Internos DGPPC
SE DGPE DGPPC	Base de datos de personas beneficiarias	1.6.1 DGPE revisa base de datos y elabora oficio de solicitud de Cuenta por liquidar certificada (CLC).	Oficio de solicitud Oficio de	Internos Coordinación administrativa de la SE

P6. Proceso de Distribución de bienes (Componente 1)

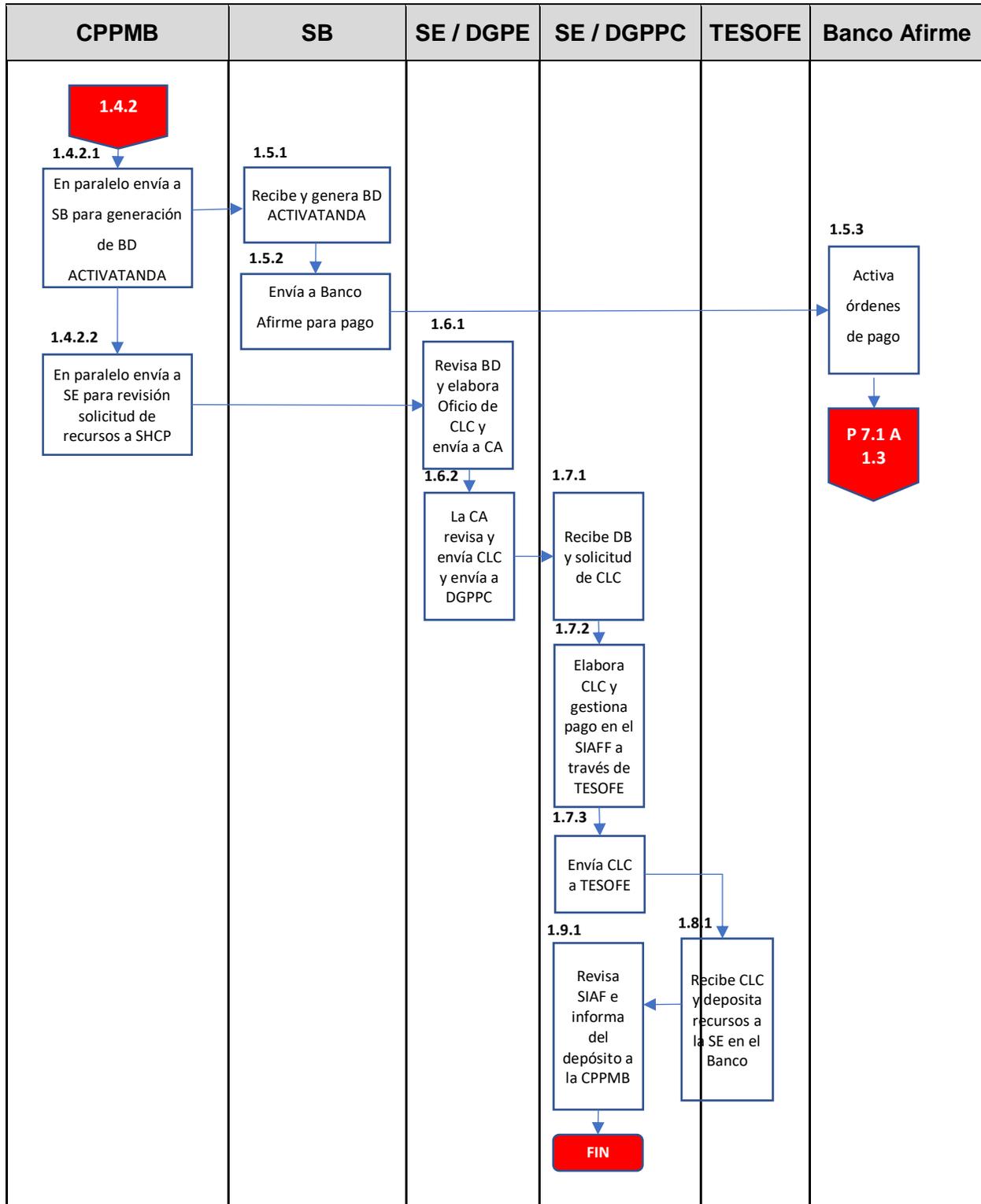
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
	Oficio de solicitud	Envía a la Coordinación administrativa. 1.6.2 Coordinación administrativa de la SE revisa base de datos y elabora solicitud de CLC. Vía oficio a DGPPC.	solicitud	
SE DGPPC	Oficio de solicitud de CLC	1.7.1 Recibe base de datos y solicitud de CLC. 1.7.2 Elabora CLC y realiza la gestión de pago en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la TESOFE. 1.7.3 Envía CLC a TESOFE.	CLC Reporte de gestión en el SIAFF	Externos TESOFE
TESOFE	Reporte de gestión en el SIAFF	1.8.1 Recibe CLC y deposita los recursos en cuenta de la Secretaría de Economía en Banco Afirme.	Reporte de depósito en el SIAFF	Internos SE DGPPC
SE DGPPC	Reporte de depósito en el (SIAFF)	1.9.1 Revisa SIAFF e informa del depósito de los recursos a la CPPMB.	Reporte de depósito en el SIAFF	CPPMB
		Fin del proceso Distribución de bienes del Componente 1		
Riesgos: Errores de nombre y de CURP. Se está atendiendo mediante la revisión y verificación por cada uno de los participantes usuarios de las bases de datos.				

Fuente: elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB. Informe del ejercicio presupuestal. Información de Videoconferencia CONEVAL-SB (03 /10 / 2019). Entrevista realizada a personal directivo de CPPMB y de DGPE de la SE realizada el 24 de septiembre de 2019. Flujos PMB 1 y 2. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 30 de octubre de 2019.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P6) Proceso de Distribución de Bienes (Componente 1)
E1 Distribución de bienes PMB. Primer microcrédito



Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P6) Proceso de Distribución de Bienes y Servicios (Componente 1) E1
Distribución de bienes PMB. Primer microcrédito



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P6. Proceso de Distribución de Bienes y Servicios (Componente 1)

**Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
P7 Proceso de Entrega de apoyos (Componente 1)**

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Dispersión de recursos</u></p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: <u>Entrega de apoyos (Componente 1).</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) • Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) 2. Secretaría de Bienestar (SB) 3. Banco Afirme 4. Telecomunicaciones de México (Telecomm)
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? <u>Recibe confirmación del depósito de recursos para proceder a la dispersión de los apoyos.</u></p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? <u>CPPMB recibe reporte mensual de entrega de recursos.</u></p>

P7 Proceso de Entrega de apoyos (Componente 1)

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
CPPMB	Reporte de depósito en el SIAFF	Inicio del proceso Entrega de apoyos del Componente 1 A1.1 Confirmación de disponibilidad de recursos 1.1.1 Recibe confirmación del depósito de recursos para proceder a la dispersión de los apoyos. 1.1.2 Elabora autorización para dispersión de los	Autorización para dispersión Base de datos ACTIVATANDA	Externos SB

P7 Proceso de Entrega de apoyos (Componente 1)

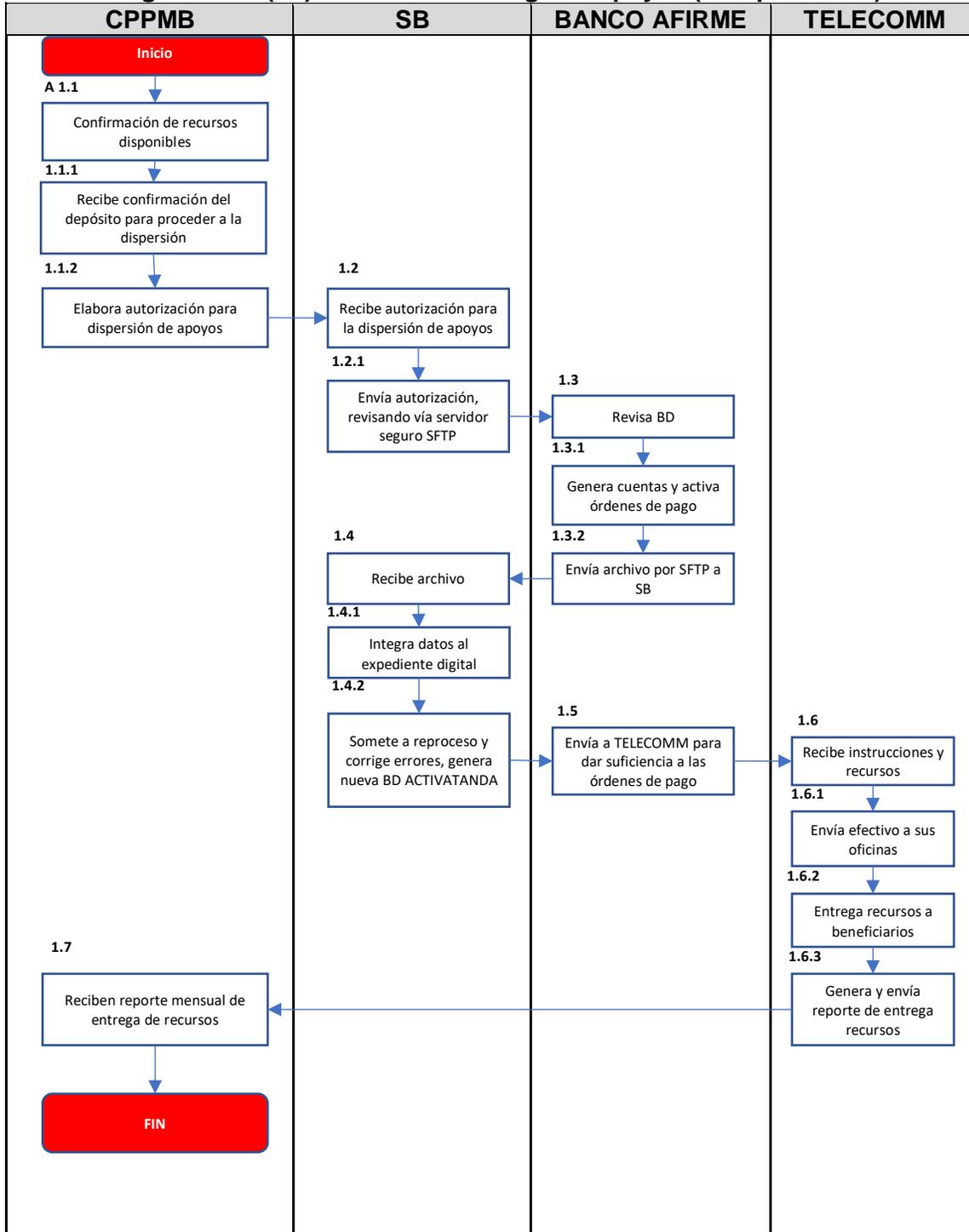
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
		apoyos.		
SB	Autorización para dispersión	1.2. Recibe autorización para dispersión de los apoyos. 1.2.1 Envía autorización, revisado vía servidor seguro SFTP.	Base de datos ACTIVATANDA	Externos Banco Afirme
Banco Afirme	Vía servidor seguro SFTP	1.3. Revisa base de datos 1.3.1 (Activaciones exitosas) Genera cuentas y activa órdenes de pago para cada persona beneficiaria. 1.3.2 Envía archivo por SFTP a SB.	Base de datos RESULTAACTIVATANDA	Externos SB Internos CPPMB
SB	Vía servidor seguro SFTP	1.4. Recibe y revisa archivo. 1.4.1 Integra datos al expediente digital. 1.4.2 Somete a reproceso y corrige errores, se genera nueva bases de datos ACTIVATANDA. (Pasa a Proceso 6 Distribución, actividad 1.5.1).	Actualización del SIDER	Externos SB Internos SE CPPMB
Baco Afirme	Medio interno institucional	1.5. Envía recursos a Telecom para dar suficiencia al pago de las órdenes de pago.	Baco Afirme	Internos Medio interno institucional
Telecomm	Medio interno institucional	1.6. Recibe instrucciones y recursos. 1.6.1 Envía el efectivo a sus oficinas. 1.6.2 Entrega recursos a	Reporte de entrega de microcréditos	Internos SE CPPMB

P7 Proceso de Entrega de apoyos (Componente 1)

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
		beneficiarios. Nota: con ésta actividad inicia el proceso gestión del padrón de beneficiarios. 1.6.3 Genera y envía reporte de entrega de recursos.		
CPPMB SB	Reporte mensual de entrega de recursos	1.7 Reciben reporte mensual de entrega de recursos.	Informes de avances del PMB	Internos CPPMB SE Externos SB
		Fin del proceso Entrega de apoyos del Componente 1		
Riesgos: 1. Errores de nombre y de CURP. Se está atendiendo mediante la revisión y verificación por cada uno de los participantes usuarios de las bases de datos.				

Fuente: elaboración propia con base en documentos del Programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB. Informe del ejercicio presupuestal. Información de Videoconferencia CONEVAL SB (03/10/2019). Entrevista realizada a personal directivo de CPPMB y de DGPE de la SE realizada el 24 de septiembre de 2019. Flujos PMB 1 y 2. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 30 de octubre de 2019.

**Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P7) Proceso de Entrega de Apoyos (Componente 1)**



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P7. Proceso de Entrega de Apoyos (Componente 1).

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
P7.1 Entrega de servicios Componente 2 Capacitación

<p>1. Identificación del proceso</p> <p>Nombre que recibe el proceso: <u>Capacitación a Personas Beneficiarias (Componente 2)</u></p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: Entrega de servicios (Componente 2. Capacitación)</p>
<p>2. Identificación de las personas participantes del proceso</p> <p>Nombre preciso del(las) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Economía SE <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) • Área de Capacitación de la CPPMB (AC-CPPMB) 2. Secretaría de Bienestar (SB) <ul style="list-style-type: none"> • Personal Servidor de la Nación (PSN) 3. Enlace estatal responsable del PMB (EERPMB) 4. Personas Beneficiarias (PB)
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Elaboración y difusión del programa de capacitación a las PB.</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso?</p>

P7.1 Entrega de servicios Componente 2. Capacitación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
AC-CPPMB SB EERPMB PSN	Programa de capacitación a beneficiarios PMB Material impreso de capacitación (Guías de	Inicio del proceso Entrega de servicios Componente 2. Capacitación E1. Capacitación a beneficiario A1. Elaboración y difusión del programa de capacitación a beneficiario 1.1 Elabora programa estatal de capacitación. 1.1.1 Instruye a PSN sobre el programa de capacitación a PB. 1.2 El PSN recibe y acredita la capacitación en línea.	Programa estatal de capacitación a beneficiarios Facilitadores capacitados	Externos SB EERPMB PSN

P7.1 Entrega de servicios Componente 2. Capacitación

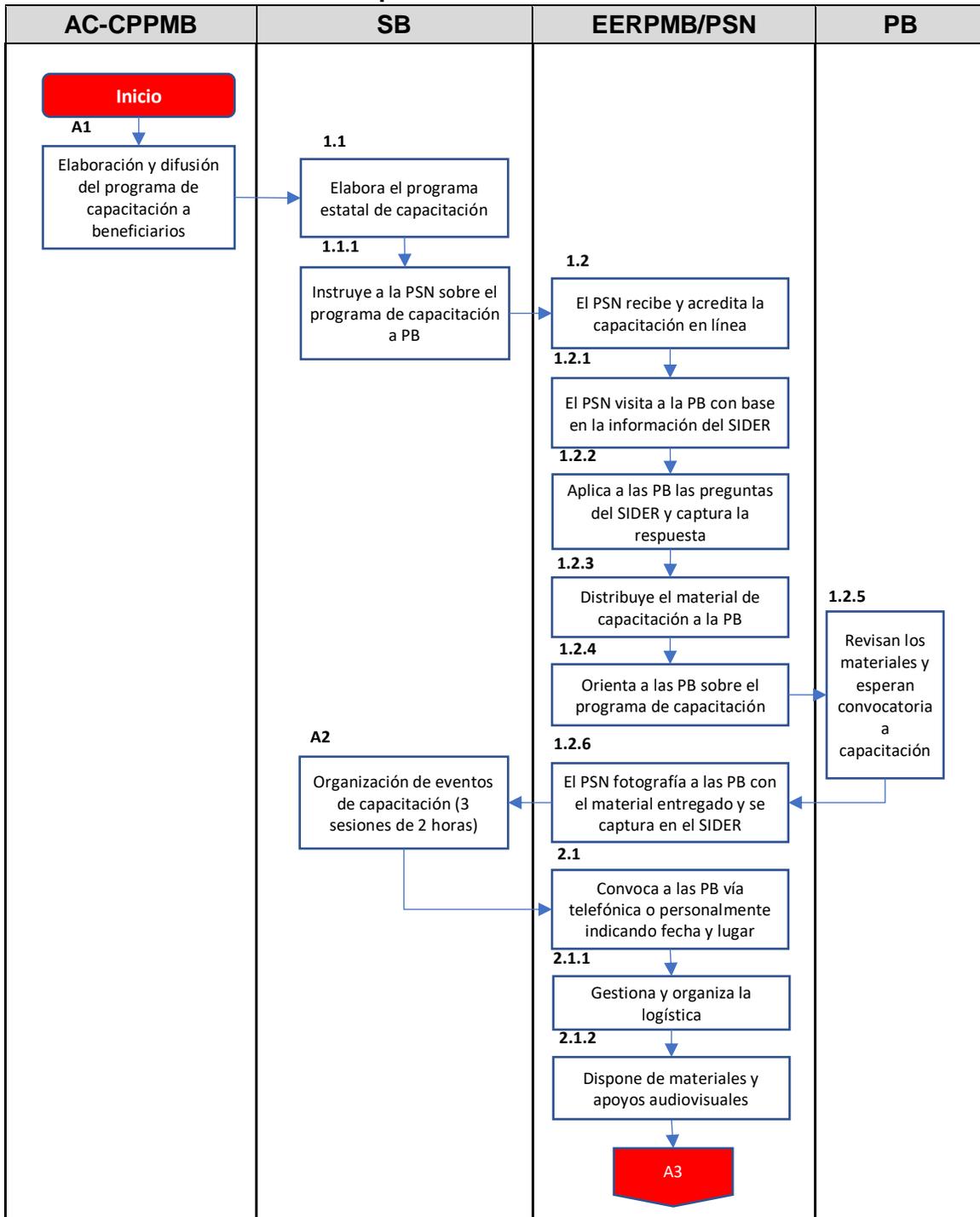
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
PB	Presupuesto, Ahorro y Crédito)	1.2.1 El PSN visita a las PB con base en la información reflejada en el SIDER. 1.2.2 Aplica a las PB las preguntas que están en el SIDER y carga las respuestas obtenidas. 1.2.3 Distribuye el material de capacitación a las PB e invita a revisarlos y resolver ejercicios autoaplicables. 1.2.4 Orienta a las PB sobre el programa de capacitación al momento de la entrega del Material impreso de capacitación. 1.2.5 Las PB revisan los materiales y esperan convocatoria a los cursos de capacitación. 1.2.6 El PSN toma una fotografía de las PB con el material entregado y las carga en el SIDER.		
SB EERPMB PSN	Programa estatal de capacitación a PB Carteles de Presupuesto, Ahorro y Crédito	A2. Organización de eventos de capacitación. Se prevén tres sesiones de dos horas en días distintos (una por tema). 2.1 Convoca con anticipación a las PB vía telefónica o personalmente a eventos de capacitación indicando fecha y lugar. 2.1.1. Gestiona y organiza la logística de los eventos de acuerdo al número de PB convocadas. 2.1.2 Dispone materiales y	Cronograma de eventos de capacitación	Externos SB EERPMB PSN

P7.1 Entrega de servicios Componente 2. Capacitación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
		apoyos audiovisuales para el evento.		
SB EERPMB PSN	Materiales de apoyo audiovisual Listas de asistencia Guías de Presupuesto, Ahorro y Crédito Cuestionario	A3. Ejecución de eventos de capacitación. 3.1 Las PB se registran en lista y firman su asistencia. 3.1.1 Se aplican las preguntas del cuestionario inicial a las PB “mediante consulta a mano alzada”. 3.1.2 Imparten la capacitación a las PB asistentes mediante la técnica expositiva promoviendo la participación con ejemplos prácticos. 3.1.4 Resuelven dudas y dan avisos sobre la operación del Programa.	Personas beneficiarias capacitadas Listas de asistencia de personas beneficiarias	Externos SB EERPMB PSN
		Fin del proceso Entrega de servicios Componente 2. Capacitación		
<p>Riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la capacitación no sea de utilidad para los beneficiarios. 2. Que la capacitación no sea del interés de los beneficiarios. 3. Incompatibilidad de horarios de la capacitación con la operación de los micronegocios. <p>Retos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar a todas las personas beneficiarias del Programa para que tomen los cursos. 2. Realizar las visitas domiciliarias para distribuir las tres Guías Educativas a las personas beneficiarias e invitarlas a que realicen su capacitación. 				

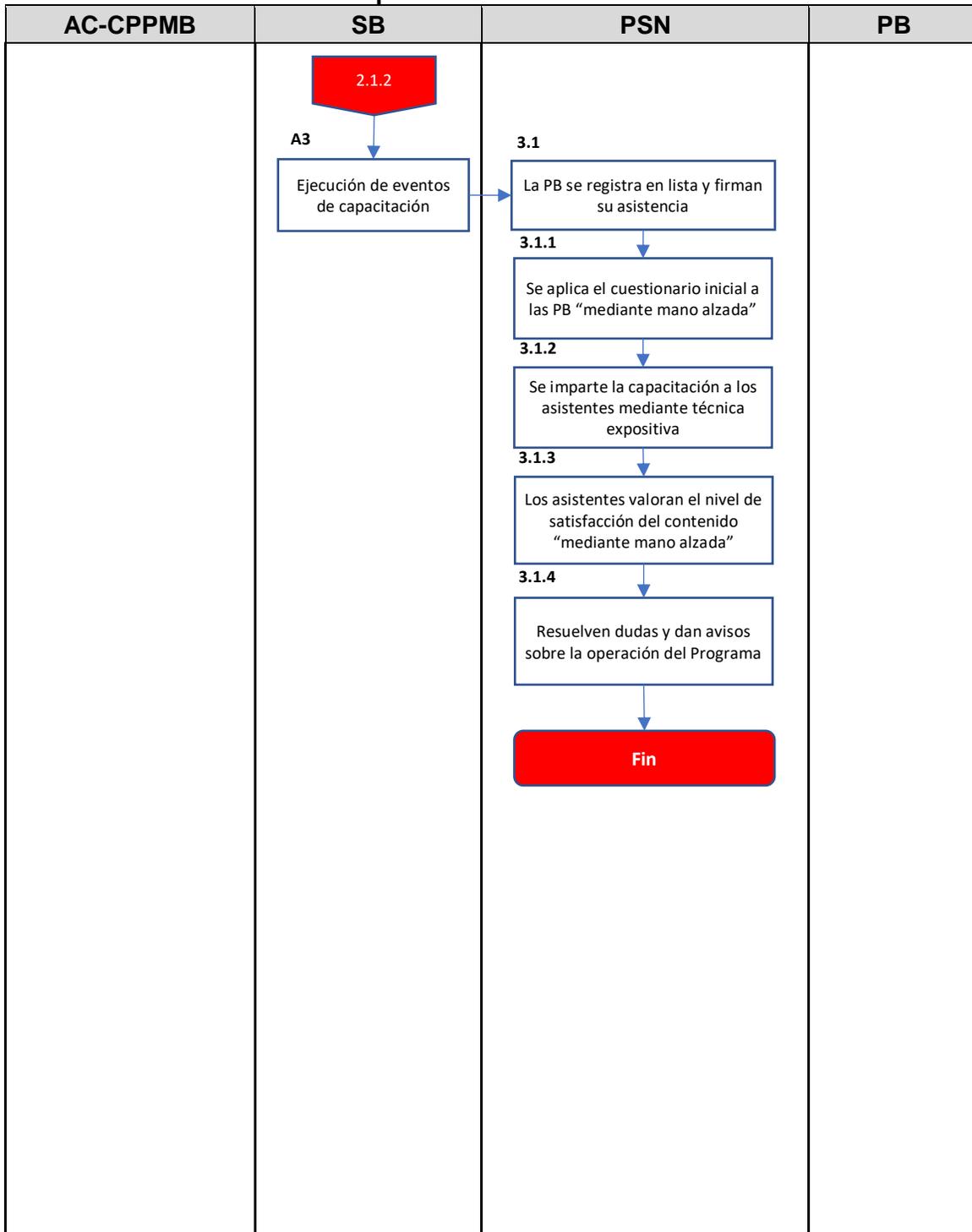
Fuente: elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. Informe del ejercicio presupuestal. Entrevista con servidores públicos responsables de la operación del Componente de capacitación del programa realizada el 30 de octubre de 2019. Asistencia presencial a curso de capacitación en Aguascalientes el 31 de enero de 2020.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P7.1) Proceso Entrega de servicios (Componente 2 Capacitación)
E1 Capacitación a beneficiarios



**Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P7.1) Proceso Entrega de bienes y servicios (Componente 2
Capacitación)**

E1 Capacitación a beneficiarios



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P7.1. Proceso Entrega de bienes y servicios (Componente 2 Capacitación)

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

P8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

<p>1. Identificación del proceso</p> <p>Nombre que recibe el proceso: <u>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos</u></p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: P8. <u>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso</p> <p>Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) 2. Secretaría de Bienestar (SB) 3. Personal Servidor de la Nación (PSN) 4. Institución Financiera Participante (IFP) 5. Personas beneficiarias (PS)
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Elabora el programa de supervisión del PMB en coordinación con la SB.</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? La CPPMB informa a la SE, SB y Consejo Directivo de los avances del Programa.</p>

P8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
Consejo Directivo del programa	Reglas de Operación del PMB	Facultades para: Conocer sobre los avances en la entrega de Apoyos. Conocer sobre el comportamiento de los reembolsos.		
CPPMB SB	Reglas de Operación del	Inicio del proceso Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos	Programa de	Internos

P8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
	PMB	E1. Definir acciones de control del PMB. A1. Elaborar programa de supervisión del PMB en coordinación con la SB. A2. Elabora programa de seguimiento de beneficiarios en coordinación con la SB.	supervisión del PMB Programa de seguimiento a Beneficiarios.	CPPMB Externos SB
CPPM	Reglas de Operación del Programa	A3. Definir las condiciones para el reembolso de los financiamientos. 3.1 Define las condiciones de reembolso de los financiamientos y al final emite una constancia de cumplimiento. 3.2. Define un Calendario de fechas y montos para realizar el reembolso del Apoyo y lo envía a SB para su difusión. 3.3 Supervisa directamente el adecuado funcionamiento del Programa.	Instrumento financiero del beneficiario Calendario de fechas y montos de reembolso	Externos SB PSN Persona beneficiaria

P8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
PSN	Calendario de fechas y montos de reembolso.	A4. Acciones de seguimiento en campo 4.1 Recibe y difunde Calendario de fechas y montos para realizar el reembolso del Apoyo. 4.2 Entrega a personas beneficiarias Instrumento financiero con orden de pago y calendario, lugar y monto para el reembolso del microcrédito.	Orden de pago y calendario, lugar y monto para el reembolso del microcrédito	Externos Persona Beneficiaria
PB	Orden de pago Cédula de información complementaria (Anexo 3) ROP 2020.	4.3 Proporcionar información complementaria, personal y del negocio con variables de seguimiento (Anexo 3 de las ROP). 4.4 Realiza el reembolso mensual de acuerdo a calendario en institución bancaria. 4.5 Permite las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación que la CPPMB u otras entidades autorizadas lleven. 4.6 Concluye reembolso, obtiene constancia de cumplimiento y acepta financiamiento subsecuente.	Información complementaria cargada en el SIDER	Externos SB Internos CPPMB

P8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
IFP	Reporte financiero de avances por estado y municipio de cobro y reembolsos	A5. Seguimiento contable de cobros y reembolsos de apoyos 5.1 IFP genera base de datos de personas beneficiarias por estado y municipio: 5.1.1 Según condición de cobro del Beneficio. (Reporte semanal) 5.1.2 Según condición de pagos por reembolso. (Reporte semanal) 5.2 Envía reportes financieros a la CPPMB.	Reporte financiero de avances semanal o mensual	Externos SB Internos CPPMB
CPPMB	Reporte financiero de avances semanal o mensual	5.3 Recibe reportes de seguimiento y elabora informes de avances de cobros de beneficiarios y de reembolsos recuperados. 5.4 Integra y reporta el avance en el cumplimiento de las metas de entrega de apoyos y reembolso de préstamo. 5.5 Informa a la SE, SB y Consejo Directivo de los avances del Programa.	Informes de avances en el cumplimiento de las metas de entrega de apoyos y reembolso de préstamo.	SE CPPMB Externos SB Órganos fiscalizadores
		Fin del proceso Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos		

Riesgos:

1. Que las personas beneficiarias no reembolsen los créditos o que se retrasen en realizar

P8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

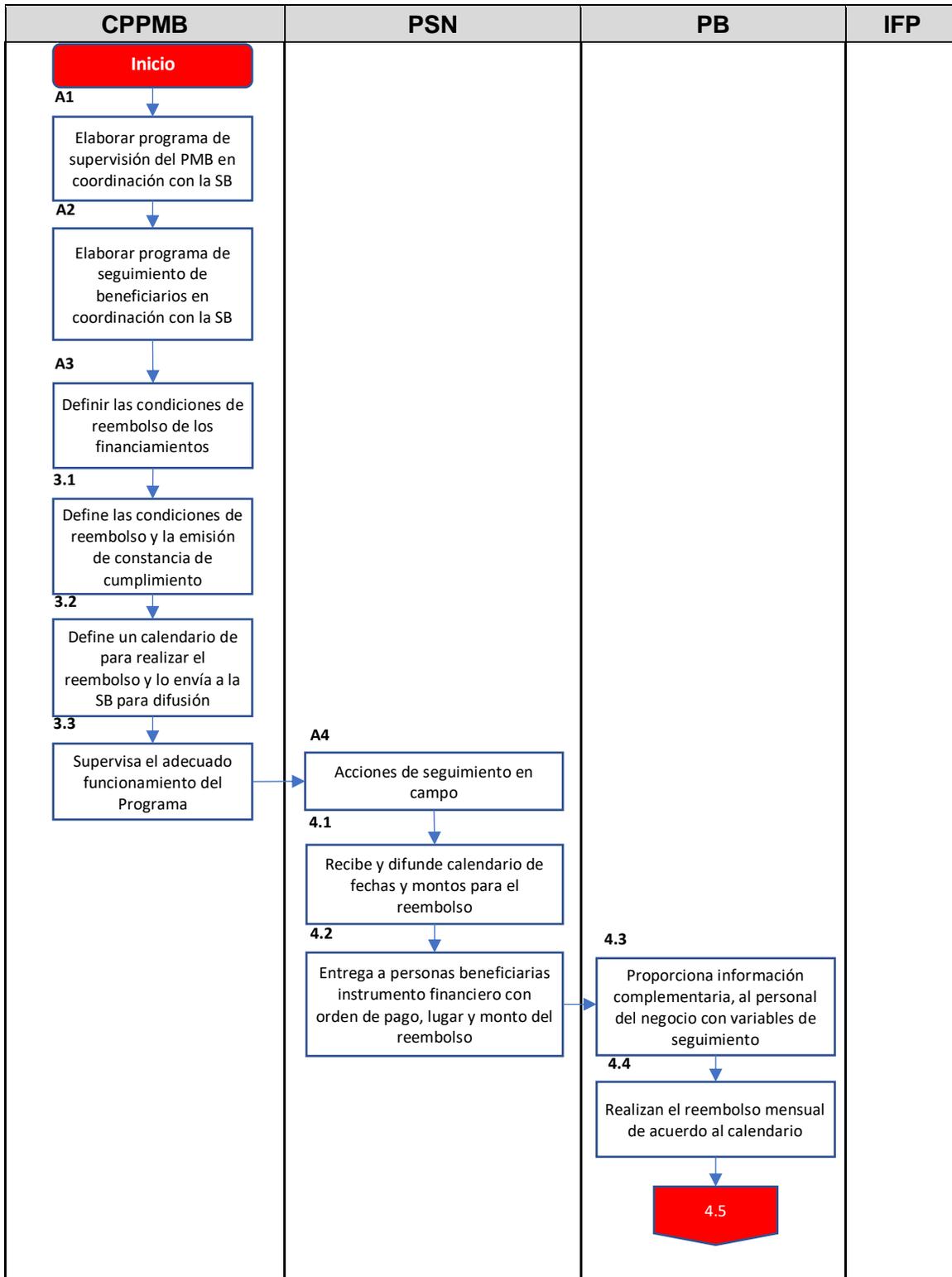
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
---	---	--	---	--

los pagos respectivos, en cualquiera de los ciclos de crédito.
2. Que la IFP no reciba los pagos de reembolso de las personas beneficiarias por saturación de sus instalaciones, al atender simultáneamente a personas beneficiarias de otros programas prioritarios, lo que provoca morosidad involuntaria en el pago de las personas beneficiarias.

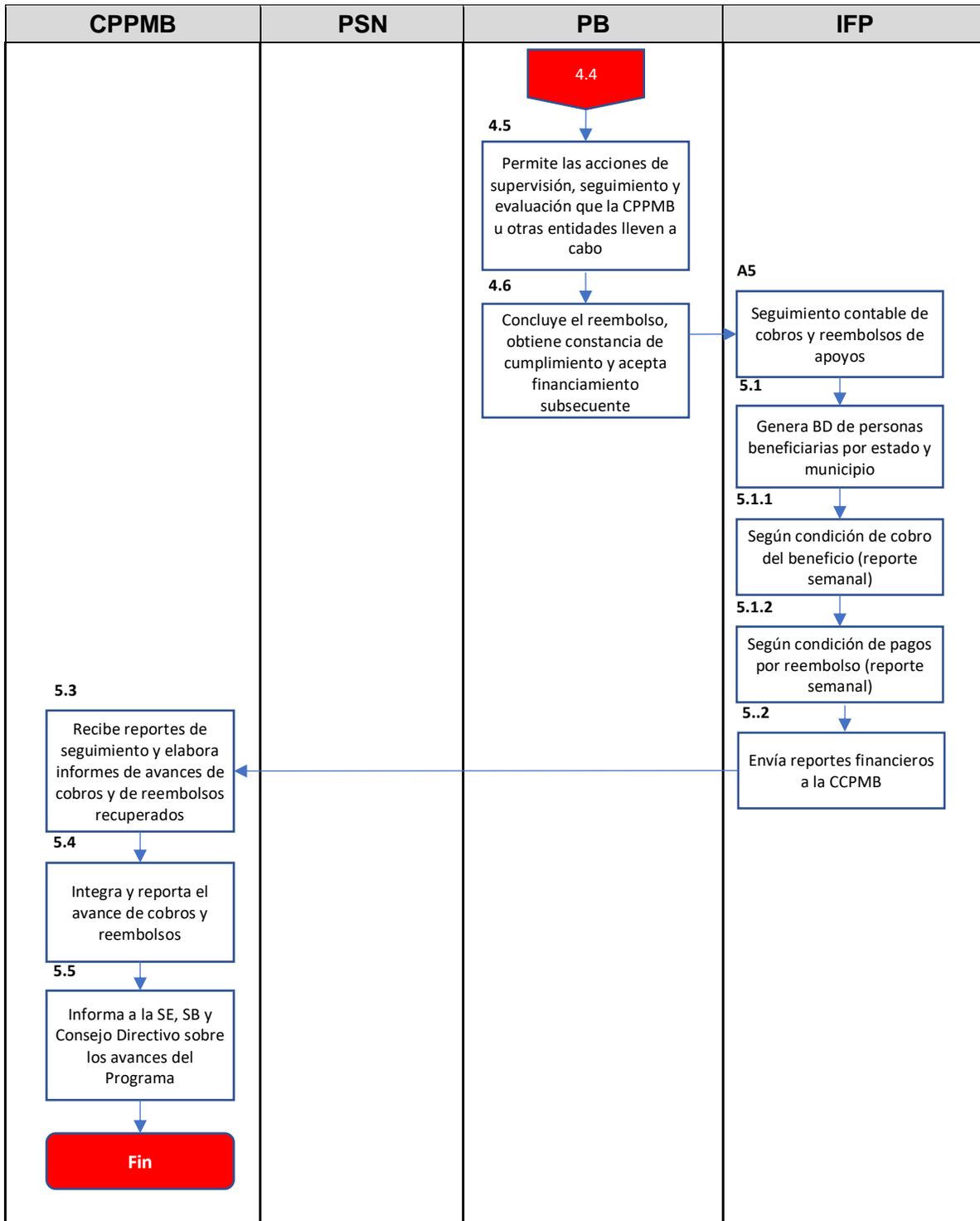
Fuente: Elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. Nota técnica de Información sobre los sistemas de información relacionados con el Programa (SE/Nota técnica Sistemas de información, 2019).

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P8) Proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

E1 Definir acciones de control del PMB



Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (P8) Proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del P8. Proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

PA. Proceso de Contraloría Social

<p>1. Identificación del proceso Nombre que recibe el proceso: <u>Contraloría social</u></p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: <u>A. Contraloría social</u></p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo Directivo del PMB: Instancia Normativa (IN) 2. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB): Instancia Ejecutora (IE) 3. Personas Servidores de la Nación (PSN) 4. Personas Beneficiarias (PB) 5. Comités de Contraloría Social constituidos (CCS)
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Elaboración del Programa anual de trabajo de la Contraloría Social del PMB y de la Guía de Funcionamiento y Esquema de Contraloría Social del PPMB.</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? Comités de contraloría social que operan de acuerdo a la Guía de Funcionamiento y esquema Contraloría Social del Programa de Microcréditos para el Bienestar.</p>

PA. Proceso de Contraloría Social

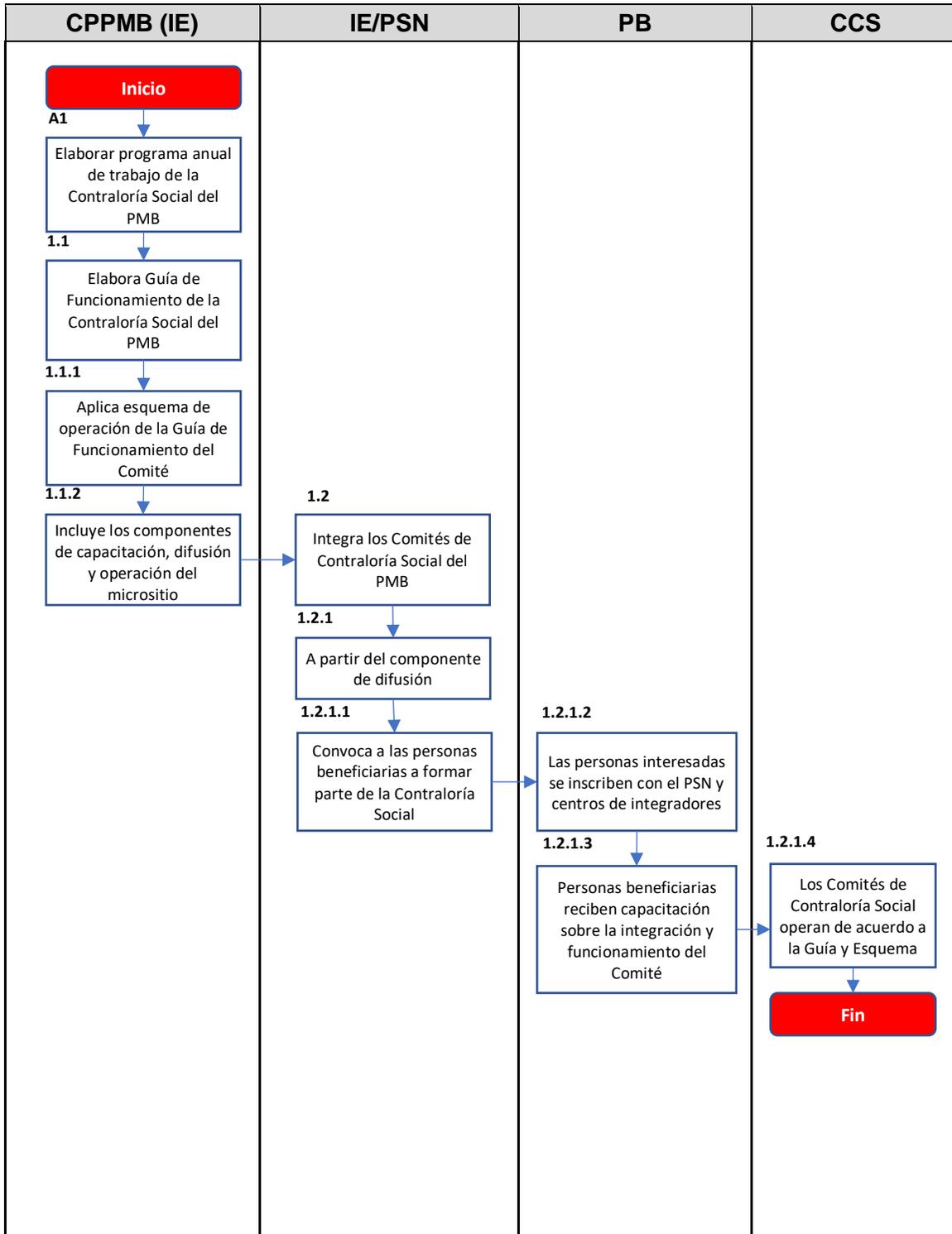
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
Consejo directivo del Programa	Reglas de Operación del PMB	Facultades: Interpretar las Reglas de Operación del Programa, para efectos de su operación y administración, así como para resolver cualquier asunto no previsto en las mismas.		

PA. Proceso de Contraloría Social

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
		interesados se inscriben a partir de las Personas Servidores de la Nación o los Centros integradores. 1.2.1.3 Las personas beneficiarias inscritas reciben capacitación sobre integración y funcionamiento del Comité de contraloría social. 1.2.1.4 Comités de contraloría social operan de acuerdo a la Guía y Esquema.		
		Fin del proceso de Contraloría social		
Riesgos: 1. Que no todas las personas beneficiarias inscritas en los Comités de contraloría social, participen activamente.				

Fuente: Elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB. Procedimiento para atención de solicitudes de información emitidas por el INAI referentes al PMB. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 4 de noviembre de 2019.

**Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del PA. Proceso de Contraloría Social
E1 Contraloría social**



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del PA. Proceso de Contraloría Social.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

PA1. Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información

<p>1. Identificación del proceso</p> <p>Nombre que recibe el proceso: Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información</p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: No se identifica en el Modelo General de Procesos.</p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso</p> <p>Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Economía (SE) <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia de la SE (UTSE) • Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) 2. Secretaría de la Función Pública (SFP) 3. Secretaría de Bienestar (SB) 4. Auditoría Superior de la Federación (ASF) 5. Órgano Interno de Control (OIC) 6. Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI)
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Coordinación para la aplicación de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? <u>INAI entrega información a la ciudadanía.</u></p>

PA1. Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
Consejo Directivo del Programa	Reglas de Operación del PMB 2020	Facultades: Interpretar las Reglas de Operación del Programa, para efectos de su operación y administración, así como para resolver cualquier asunto no previsto en las mismas.		

PA1. Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
SE DGPE	Ley federal de Transparencia y acceso a la información pública, (9 de mayo de 2016)	Inicio del Proceso Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información E1 Transparencia y rendición de cuentas. A.1. Coordina observación de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.		Externos Coordinaciones de los programas prioritarios de la SE
CPPMB	Reglas de operación del PMB 2020	1.1 Publica las características, beneficios y procedimientos para la Solicitud y acceso al Apoyo del Programa. 1.1.1 Define los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y en general.	Apartado de transparencia y rendición de cuentas del PMB	Internos CPMB
	Evaluaciones externas a la SE y los PP incluyendo el PMB	1.2. Publica resultados de las evaluaciones en la página de internet de la SE y/o del Programa.	Resultados de evaluaciones publicadas	Externos CONEVAL SFP ASF OIC Ciudadanía
CPPMB	Programa de auditoría y fiscalización	1.3 Promueve y facilita la auditoría de los recursos del Programa por todas las instancias de fiscalización y control, interno y externo lo que incluirá:	Informes de auditorías al PMB	Internos SE Externos SB ASF SFP

PA1. Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
		1.3.1 La Auditoría Superior de la Federación (ASF). 1.3.2 La Secretaría de la Función Pública (SFP). 1.3.3 El Órgano Interno de Control en la SE (OIC).		OIC
CPPMB	Ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares	1.4 Promueve cumplimiento de las obligación de protección de datos personales.	Avisos de confidencialidad	Externos Ciudadanía Personas beneficiarias
CPPMB	Publicación de mecanismos de quejas y denuncias	1.5 Garantizar a la población la posibilidad de presentar por escrito libre sus quejas y denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con la operación y ejecución del Programa, ante el OIC, la SFP, las contralorías de los gobiernos de las entidades federativas y al Centro de Contacto Ciudadano de la SE.	Quejas y denuncias	Externos Ciudadanía Personas beneficiarias
Ciudadanía INAI	Solicitudes de información Sistema de acceso a la	E2 Atención a Solicitudes de información A2 INAI recibe solicitudes de	Solicitudes de información registradas	Internos UTSE

PA1. Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
	información gubernamental	información de la ciudadanía, las turna a la instancia correspondiente.		
UTSE	Solicitudes de información registradas	2.1 Recibe solicitudes de información y la remite a la DGPE	Solicitudes de información registradas	Internos DGPE
DGPE	Solicitudes de información registradas	2.2 Analiza y verifica la solicitud de información. ¿La información solicitada existe en los registros internos?: 2.2.1. Sí: ¿La DGPE cuenta con los elementos para atender la solicitud? 2.2.1.1 Si: Recaba los elementos para dar respuesta. 2.2.1.2 Elabora nota para oficializar respuesta a solicitud. ¿Es necesario remitir anexos? 2.2.1.2.1 Sí: adjunta documentación. 2.2.1.2.2 Carga respuesta en el sistema de atención de solicitudes y elabora nota en físico. 2.2.1.2.3 No: Se carga respuesta en el sistema y se	Solicitudes de información registradas Información solicitada integrada Anexos necesarios Nota de respuesta a solicitud Solicitudes de información registradas Información solicitada, integrada Propuesta de respuesta Atención a	Externos Sistema de atención a solicitudes de información Internos CPPMB Internos DGPE Externos Ciudadanía UTSE INAI
CPPMB	Sistemas de información			
DGPE	Solicitudes de información registrada			
UTSE	Respuesta a solicitud de información			

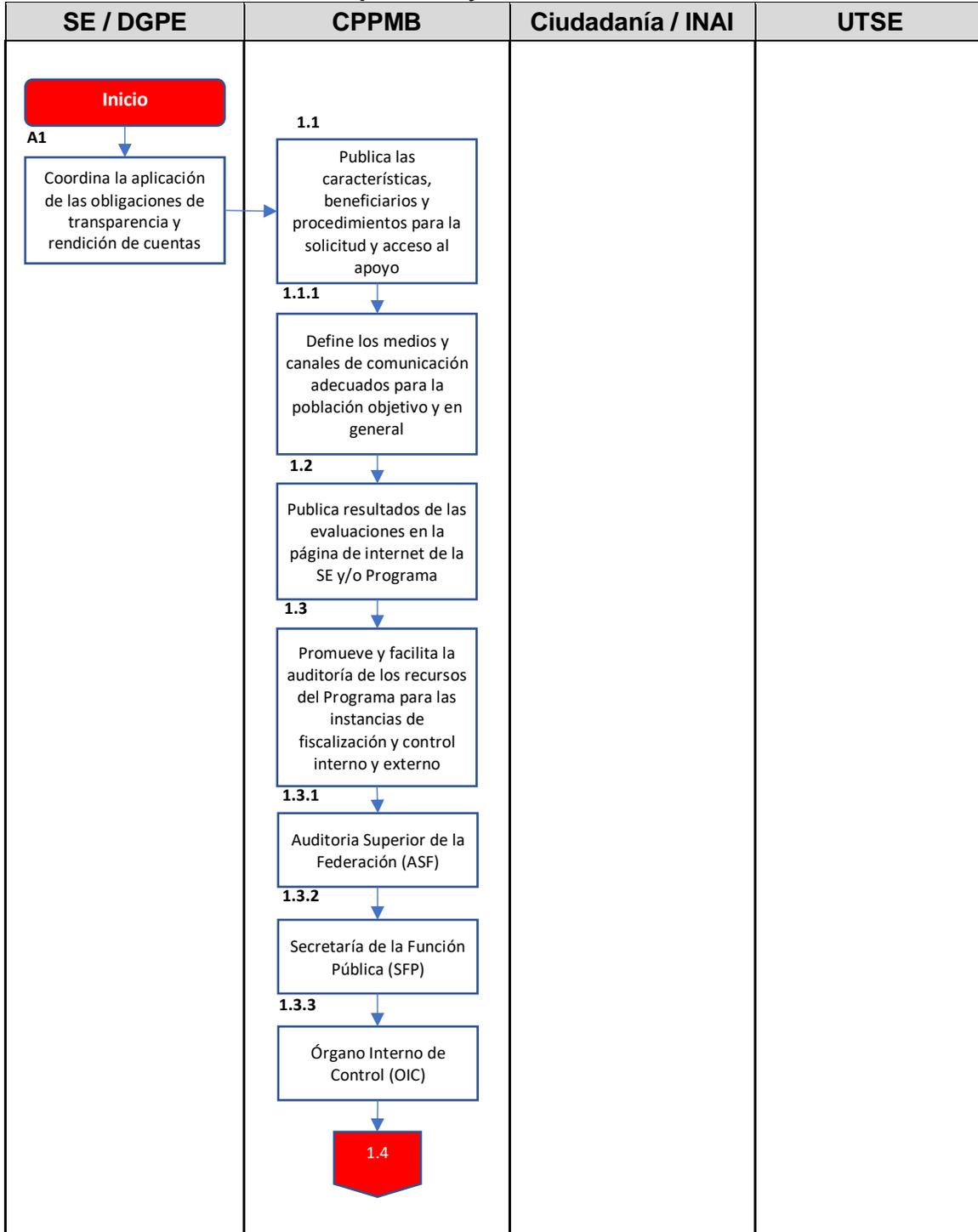
PA1. Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (Destinatarios; usuarios internos o externos, etc.)
		elabora nota física 2.2.2 No: turna a la CPPMB. 2.2.3 Recibe solicitud. ¿Cuenta con información? 2.2.3.1 Sí: elabora propuesta de atención y remite documento a DGPE. 2.2.3.2 No: integra respuesta asociada a inexistencia de información. 2.3.1 Carga respuesta en el sistema de atención de solicitudes y elabora nota en físico y la remite a la UTSE. 2.3.2 La UTSE recibe respuesta y remite al INAI. 2.3.3 INAI entrega información a la ciudadanía.	solicitud de información	
		Fin del proceso Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información		
Riesgos: 1. Que la ciudadanía considere insuficiente o no adecuada la respuesta a la información solicitada y recurra al recurso de revisión.				

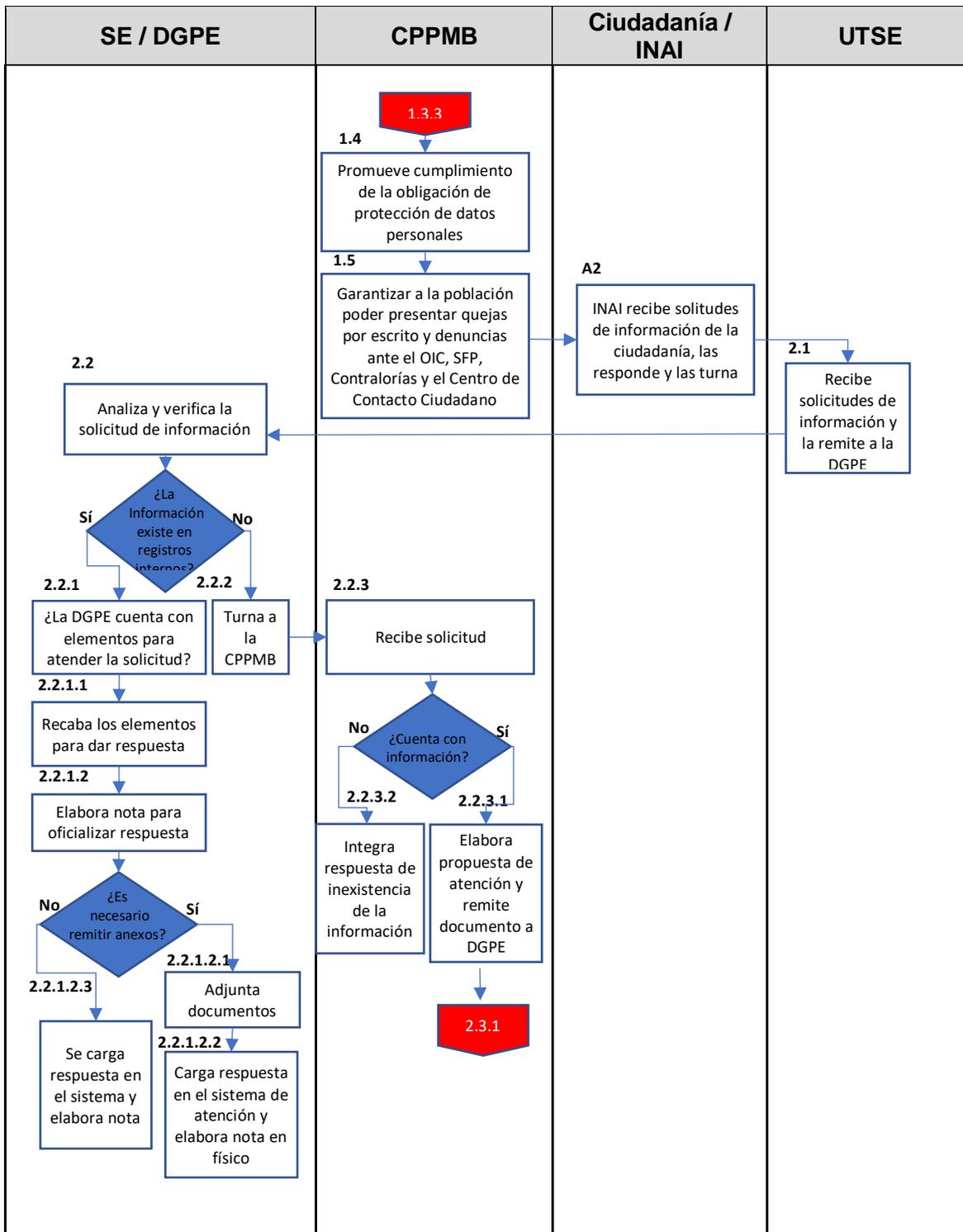
Fuente: Elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. Procedimiento para atención de solicitudes de información emitidas por el INAI referentes al PMB. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 4 de noviembre de 2019.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (PA1) Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información

E1 Transparencia y rendición de cuentas



Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (PA1) Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información
E2 Atención a solicitudes de Información



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del PA1. Proceso de Transparencia, rendición de cuentas y atención a solicitudes de información.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

<p>1. Identificación del proceso</p> <p>Nombre que recibe el proceso: Monitoreo y evaluación</p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: B. Proceso de Monitoreo y evaluación</p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso</p> <p>Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <p>1. Secretaría de Economía (SE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) • Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (<u>CPPMB</u>) • Unidad de Diseño y Análisis Estratégico de Microcréditos (UDAEM) <p>2. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Adjunta de Coordinación • Dirección General Adjunta de Evaluación (DGAE) <p>3. Evaluadores externos</p>
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? Coordinan la realización de las evaluaciones complementarias necesarias para mejorar el Programa.</p>

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

<p>Participante</p> <p>¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)</p>	<p>Entradas del proceso</p> <p>¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas</p>	<p>Etapas y actividades</p> <p>¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...</p>	<p>Salidas del proceso</p> <p>¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)</p>	<p>Receptor/ cliente del proceso.</p> <p>¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)</p>
<p>Consejo Directivo del Programa</p>	<p>Reglas de Operación del PMB</p>	<p>Facultades: Conocer los avances en la entrega de Apoyos. Conocer el comportamiento de los reembolsos.</p>		

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
SE CPPMB DGPPC DGPE	Oficio de convocatoria Lineamientos específicos PEF Reglas de Operación del PMB	Inicio del proceso Monitoreo y evaluación E.1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo A.1.1 Elaboración del Programa Anual de Trabajo. A. 1.1.1 Revisar y actualizar los recursos económicos, materiales y humanos. A.1.1.2 Establece la meta anual y mensual de dispersión de los Apoyos. A.1.1.3 Elabora las estimaciones de reembolsos de los Apoyos.	Propuestas de Programa Anual de Trabajo	Internos Consejo Directivo del PMB DGPPC DGPE
SE DGPPC DGPE CPPMB	Oficio de convocatoria Lineamientos específicos Propuesta de modificación de MIR del PMB	Inicio del proceso Monitoreo y Evaluación E2. Actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). A2.1 Mejora de la MIR. 2.1.1 Revisan, actualizan y dan seguimiento a la MIR. 2.1.2 Convocan a las Unidades Responsables (UR) de programas presupuestales a las actividades anuales de mejora de la MIR.	Propuestas de modificación de MIR Propuesta de modificación de la MIR del PMB	Internos CPPMB DGPPC

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		2.1.3 Participa en reuniones de revisión de la MIR.		
CONEVAL DGAC CPPMB	Oficio de convocatoria Propuesta de modificación de MIR del PPMB MIR validada del PMB	2.1.4 Participan en reuniones de asesoría técnica para la mejora de la MIR. 2.1.4.1 Realizan mesas técnicas de revisión de Indicadores. 2.1.4.2 Validan modificaciones de la MIR. 2.1.5 Registro de la nueva MIR en el Portal Aplicativo de la SHCP de PASH.	MIR validada del PMB	Internos CPPMB Externos CONEVAL SHCP
CPPMB	Programa anual de trabajo Programa de supervisión Informes de presupuesto	A3. Acciones de Monitoreo del PMB 3.1 Planea acciones de supervisión y evaluación interna. 3.2 Realiza la supervisión directa del funcionamiento del Programa. 3.2.1 Verifica que en su ejecución se cumpla la normativa aplicable. 3.3 Da seguimiento a los resultados, indicadores y metas alcanzadas. 3.3.1 Integra y reporta el avance en el cumplimiento de las metas.	Reportes de supervisión Informes de avance de metas Informes de ejercicio presupuestal Reporte de avance de indicadores Reporte al (SIMPS)	Internos SE DGPE CPPMB

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

<p>Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)</p>	<p>Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas</p>	<p>Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...</p>	<p>Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)</p>	<p>Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)</p>
	<p>Sistema de Registro para el Monitoreo de Programas Sociales (SIMPS)</p>	<p>3.3.2 Reporta los avances de los indicadores de desempeño del Programa. 3.3.3 Realiza la reprogramación de metas. 3.4 Realiza el control presupuestal del Programa. 3.4.1 Da seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa. 3.5 Da seguimiento a los indicadores que se mantienen a lo largo de los años. 3.6 Realiza el análisis del desempeño del Programa (elaborado por la SHCP). 3.7 Elabora informes de autoevaluación.</p>		
<p>DGPE CONEVAL-DGAE</p>	<p>Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal Programa Anual de Evaluación (PAE)</p>	<p>A4. Acciones de evaluación del PMB 4.1 Coordinan la realización de evaluaciones externas al Programa. 4.2 Coordinan a las UR en las evaluaciones periódicas de los programas presupuestarios del sector economía para detectar los aspectos</p>	<p>Reportes de evaluación del PAE</p>	<p>Internos SE DGPE CPPMB Externos Consejo Directivo Organismos fiscalizadores CONEVAL</p>

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		que sean susceptibles de mejora. 4.3 Dan atención a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y en el Programa Anual de Evaluación PAE.		

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
DGPE CPPMB CONEVAL-DGAE Evaluadores externos	Modelo de términos de referencia (TDR) Requerimientos mínimos de información para la evaluación Informes preliminares de la evaluación Comentarios a productos preliminares de evaluación Informes de evaluación Recomendaciones de evaluación	4.4 Intervención de la CPPMB como UR del PMB en evaluaciones externas. 4.4.1 Participan en la preparación del proceso de contratación de la empresa evaluadora. 4.4.2 Participan en la valoración de propuestas técnicas del concurso de evaluadores. 4.4.3 Realizan la adecuación de los TDR para las evaluaciones en coordinación con el CONEVAL. 4.4.4 Realizan la evaluación. 4.4.5 Elaboran productos preliminares de la evaluación, así como informes de la evaluación 4.4.6 Recolectan la información para la evaluación. 4.4.7 Participan en reuniones con el equipo evaluador. 4.4.8 Atienden requerimientos del equipo evaluador. 4.4.9 Revisan y validan los productos y resultados de la evaluación. 4.4.10 Difunden los	TDR específicos para la evaluación requerida Información para la evaluación Productos preliminares de evaluación Informes de evaluación Aspectos susceptibles de mejora	internos SE DGPE CPPMB Externos Consejo Directivo Organismos fiscalizadores Evaluadores externos CONEVAL

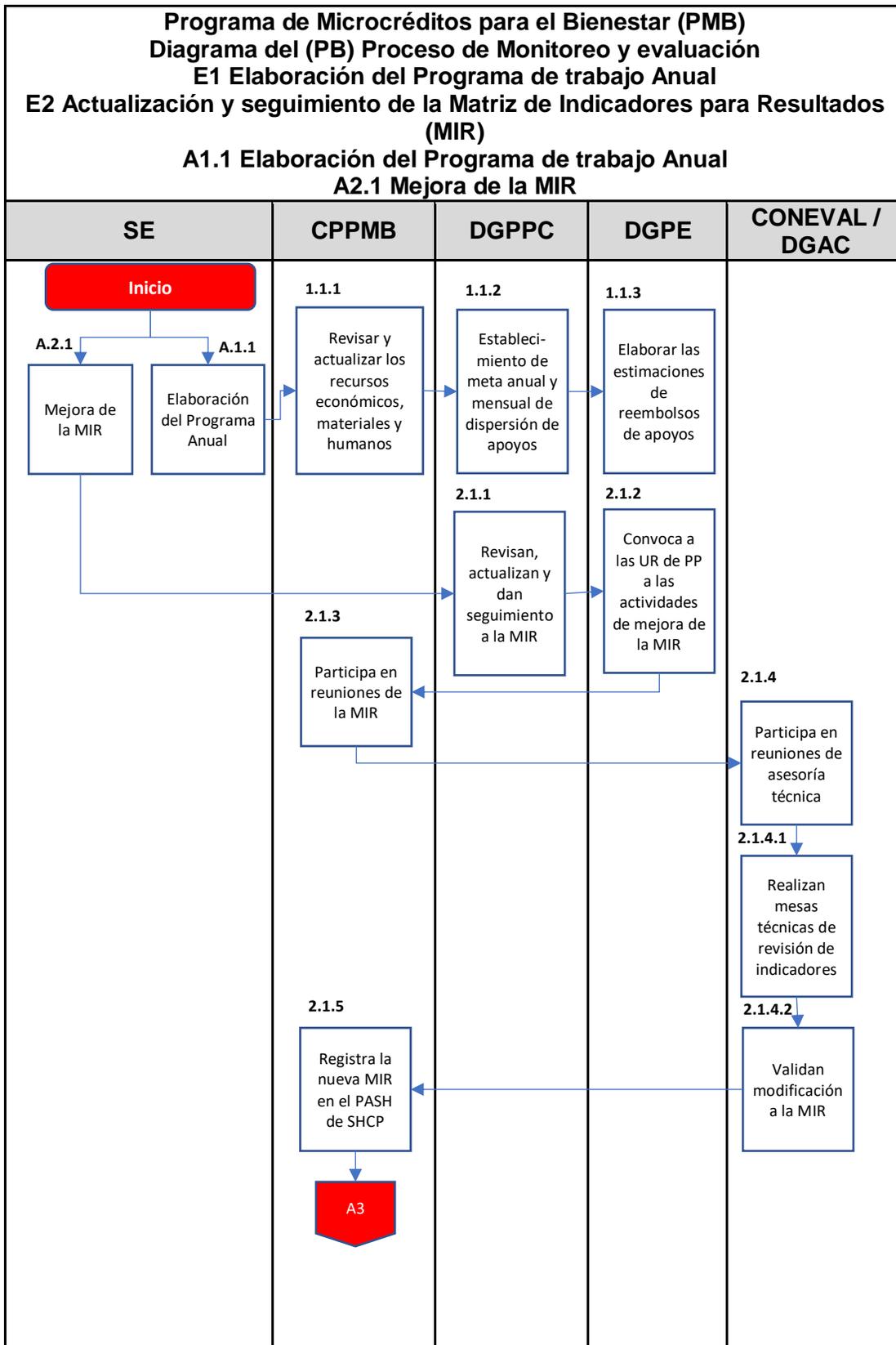
PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
		resultados de la evaluación. 4.5 La CPPMB integra informes para atender recomendaciones de la evaluación. 4.6 la CPPMB Atiende aspectos susceptibles de mejora derivados de la evaluación. 4.7 Coordinan la realización de las evaluaciones complementarias que se consideren necesarias para mejorar el Programa.		
		Fin del proceso Monitoreo y Evaluación		
Riesgos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de los evaluadores en la UR, riesgo de baja calidad de la evaluación. 2. Periodos cortos para la contratación de evaluaciones y desfase de tiempos de registro de resultados y atención a los aspectos susceptibles de mejora. 3. Incompatibilidad en los tiempos para realizar las modificaciones derivadas de resultados 				

PB. Proceso de Monitoreo y evaluación

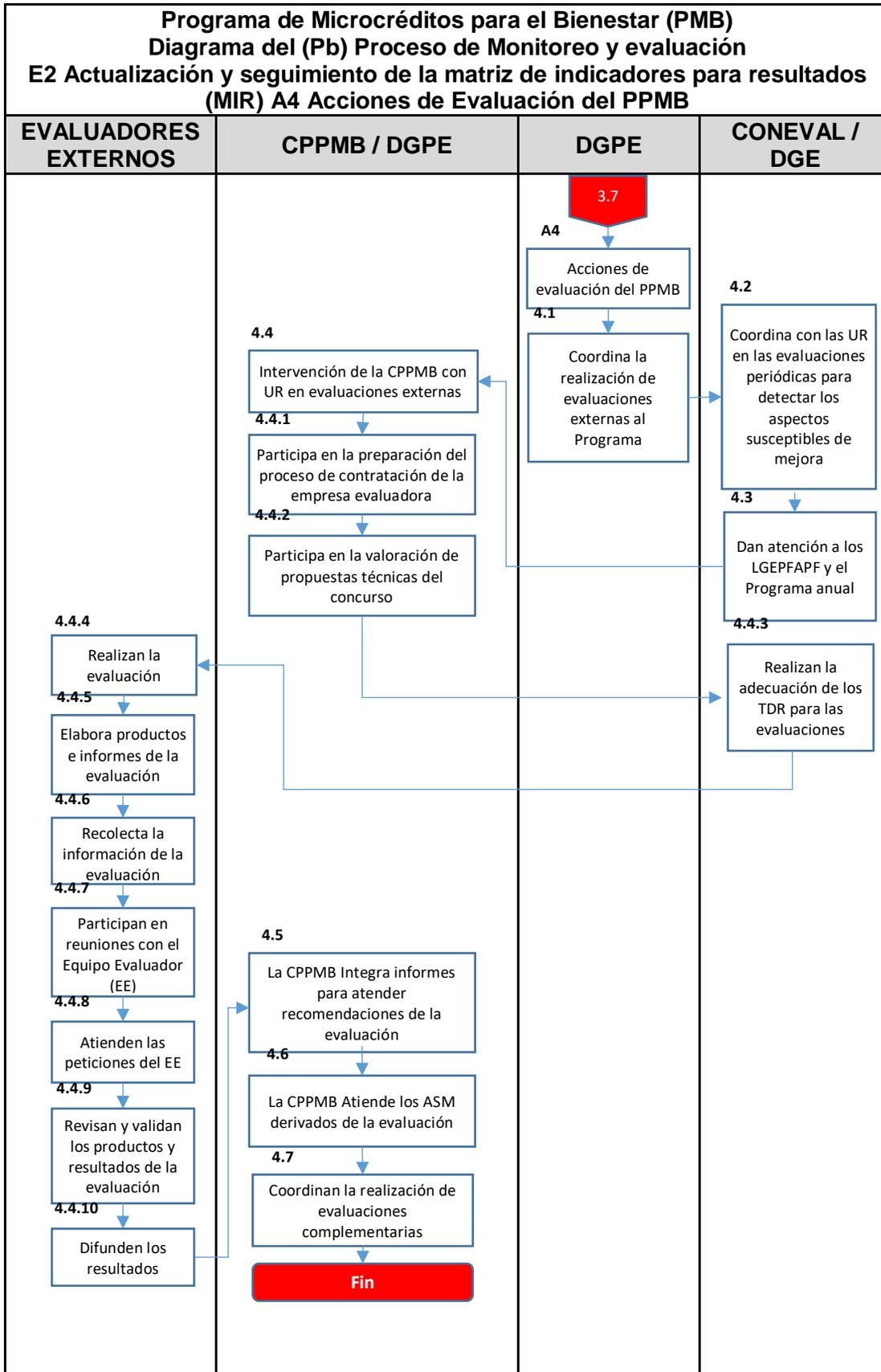
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
de la evaluación. (ej. Revisión de la MIR y adecuación de metas).				

Fuente: Elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. Informe del ejercicio presupuestal. Manual de procedimientos de la SE, DGPE, procedimiento: evaluación de los PP a cargo de la SE. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 4 de noviembre de 2019.



Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (PB) Proceso de Monitoreo y evaluación
A3 Acciones de Monitoreo del PMB

SE	CPPMB	DGPPC	DGPE	CONEVAL / DGAC
	<pre> graph TD 2.1.5[2.1.5] --> A3[A3 Acciones de monitoreo del PMB] A3 --> 3.1[3.1 Revisión de acciones de supervisión y evaluación interna] 3.1 --> 3.2[3.2 Realiza la supervisión directa del funcionamiento del PMB] 3.2 --> 3.2.1[3.2.1 Verifica que en su ejecución se cumpla la normativa aplicable] 3.2.1 --> 3.3[3.3 Da seguimiento a los resultados indicadores y metas alcanzados] 3.3 --> 3.3.1[3.3.1 Integra y reporta el avance en el cumplimiento de las metas] 3.3.1 --> 3.3.2[3.3.2 Reporta los avances de los indicadores de desempeño] 3.3.2 --> 3.3.3[3.3.3 Realiza la reprogramación de metas] 3.3.3 --> 3.4[3.4 Realiza el control presupuestal del PMB] 3.4 --> 3.4.1[3.4.1 Da seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos del Programa] 3.4.1 --> 3.5[3.5 Da seguimiento a los indicadores que se mantienen a lo largo de los años] 3.5 --> 3.6[3.6 Realiza el análisis del desempeño del PMB (SHCP)] 3.6 --> 3.7[3.7 Elabora informes de autoevaluación] 3.7 --> A4[A4] </pre>			



Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)

PC. Proceso de Gestión del Padrón de beneficiarios

<p>1. Identificación del proceso</p> <p>Nombre que recibe el proceso: Gestión del Padrón de beneficiarios.</p> <p>Similitud con el(los) procesos del Modelo general de procesos: No se identifica en el Modelo General de Procesos</p>
<p>2. Identificación de los participantes del proceso</p> <p>Nombre preciso del(as) área(s) administrativa(s)</p> <p>1. Secretaría de Economía (SE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) • Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) • Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) <p>2. Banco Afirme</p> <p>3. Telecomunicaciones de México (Telecomm)</p>
<p>3. Identificación de los límites del proceso.</p> <p>¿Con qué paso o actividad inicia el proceso? Entrega de apoyos a personas beneficiarias.</p> <p>¿Con qué actividad o paso termina el proceso? Tratamiento o transferencia de datos Personales contenidos en el Padrón de acuerdo a la normatividad.</p>

PC. Proceso de Gestión del Padrón de beneficiarios

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
Telecomm Banco Afirme	Orden de pago a beneficiarios Reporte de entrega de recursos	Inicio del proceso Gestión del Padrón de beneficiarios E1. Integración y Operación del Padrón de Beneficiarios A.1.1. Entrega de apoyos a personas beneficiarias. 1.1.1. Genera y envía Reporte semanal de entrega de recursos.	Reporte semanal de entrega de recursos	Externos Banco Afirme Internos CPPMB

PC. Proceso de Gestión del Padrón de beneficiarios

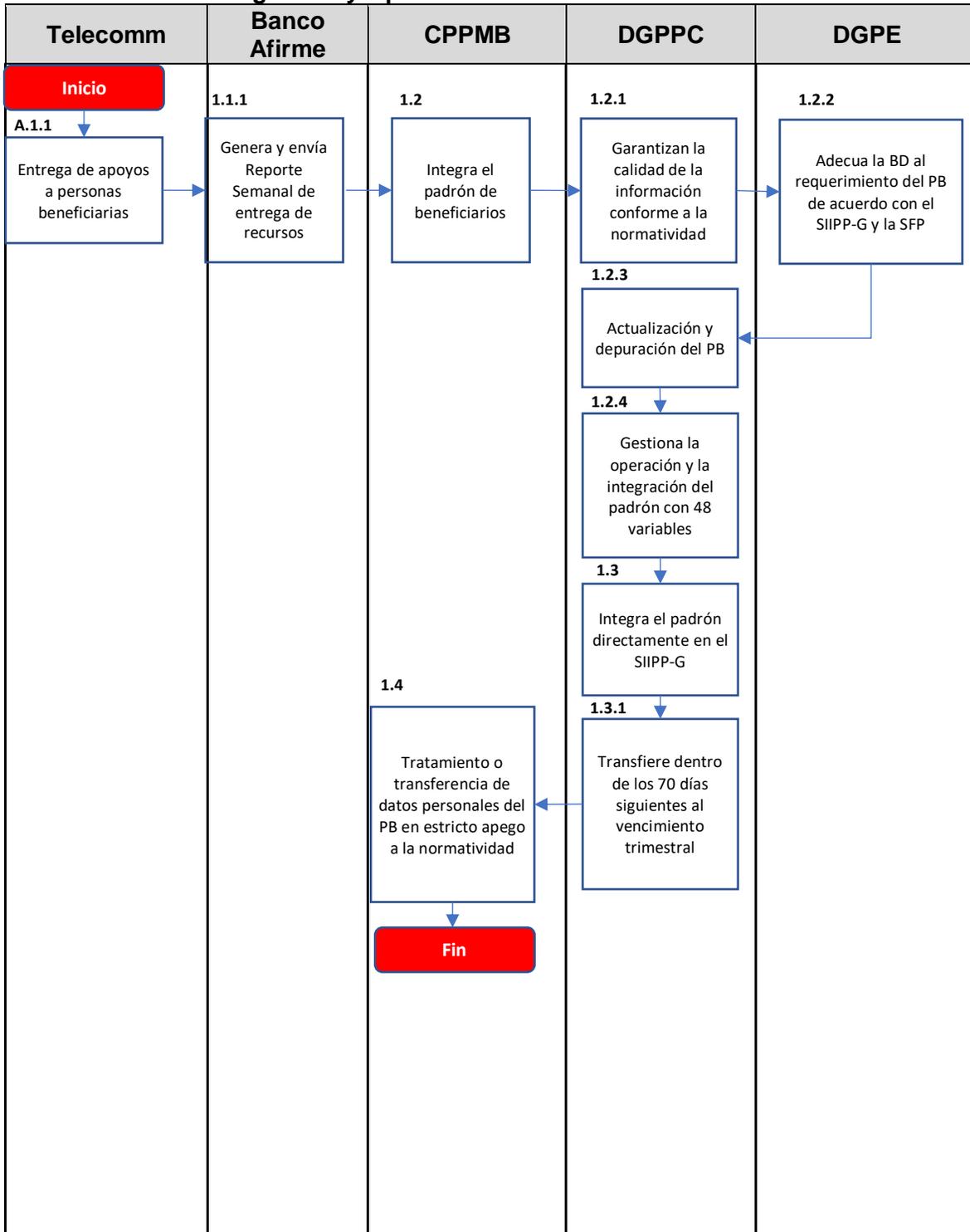
Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
<p>CPPM</p> <p>DGPPC</p> <p>UPPE</p> <p>DGPE</p> <p>DGPE</p> <p>DGPPC</p>	<p>Reporte mensual de entrega de recursos</p> <p>Base de datos de personas beneficiarias del Programa</p> <p>Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)</p>	<p>1.2 Integra el padrón de beneficiarios.</p> <p>1.2.1 Garantizan la calidad de la información conforme a las disposiciones que regulan la operación del Programa.</p> <p>1.2.2 Adecua la base de datos al requerimiento del padrón, de acuerdo con el (SIIPP-G) y al requerimiento de la SFP (5 variables).</p> <p>1.2.3 Actualización y depuración del padrón de beneficiarios.</p> <p>1.2.4 Gestiona la operación y la integración del padrón con 48 variables.</p>	<p>Base de datos de personas beneficiarias del Programa</p> <p>Base de datos del Padrón de beneficiarios</p> <p>Padrón de beneficiarios con 48 variables</p>	<p>Internos</p> <p>SE</p> <p>CPPMB</p> <p>DGPPC</p> <p>Externos</p> <p>SB</p> <p>SFP</p>
DGPPC	<p>Firma Electrónica Avanzada (FIEL)</p> <p>Únicamente las personas beneficiarias realmente apoyadas</p>	<p>1.3. Integra el padrón directamente en la herramienta informática del SIIPP-G.</p> <p>1.3.1. Transfiere con puntualidad dentro de los 70 días siguientes al vencimiento de cada trimestre.</p>	Padrón de Beneficiarios integrado	<p>Internos</p> <p>SE</p> <p>DGPPC</p> <p>CPPMB</p> <p>Externos</p> <p>SB</p>
DGPPC CPPMB	<p>Padrón de beneficiarios del PMB</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de</p>	<p>1.4. Tratamiento o transferencia de datos Personales contenidos en el Padrón de Beneficiarios del Programa, en estricto apego a lo establecido en la Ley y</p>	<p>Gestión del padrón en apego a disposiciones normativas aplicables</p>	<p>Internos</p> <p>SE</p> <p>CPMB</p> <p>DGPPC</p> <p>Externos</p> <p>SB</p>

PC. Proceso de Gestión del Padrón de beneficiarios

Participante ¿Quién lo hace? (ciudadanos, organismos, servidores públicos)	Entradas del proceso ¿Con qué lo hace? Insumos, requisitos, documentos, Sistemas	Etapas y actividades ¿Qué es lo que hace? Etapa 1 Actividad 1.1 Actividad 1,2 ...	Salidas del proceso ¿Qué obtiene? (Productos bienes o servicios. Documentos)	Receptor/ cliente del proceso. ¿Para quién lo hace? (usuarios internos o externos, etc.)
	Sujetos Obligados (LGPDPSSO)	demás disposiciones normativas aplicables.		
		Fin del proceso Gestión del Padrón de beneficiarios		
Riesgos: No se identifica algún riesgo asociado con este procedimiento.				

Fuente: Elaboración propia con base en documentos del programa como Diagnóstico del PMB, Reglas de Operación del PMB 2020. Informe del ejercicio presupuestal. Información de Videoconferencia CONEVAL SB (03 /10 / 2019). Entrevista realizada a personal directivo de CPPMB y de DGPE de la SE realizada el 24 de septiembre de 2019. Flujos PMB 1 y 2. Entrevista a personal responsable de la operación del Programa realizada el 30 de octubre de 2019.

Programa de Microcréditos para el Bienestar (PMB)
Diagrama del (PC) Proceso de Gestión del Padrón de Beneficiarios
E1 Integración y Operación del Padrón de Beneficiarios



Fuente: Elaboración propia con base en el esquema del PC. Proceso de Gestión del Padrón de Beneficiarios.

Anexo C3. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos sustantivos del Programa

Proceso Sustantivo de Selección de beneficiarios

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	La Secretaría de Bienestar (SB) identifica en forma directa las necesidades sociales.
	Fin	La PSN integra el expediente electrónico de la Persona beneficiaria.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados ?	Tiempo	Modalidad de consolidación: En la primera etapa se realizó en el segundo semestre de 2018, en el período de transición del Poder Ejecutivo Federal, a cargo de la SB en el proceso denominado levantamiento del Censo del Bienestar. Modalidad “Mes 13 JCF”: Esta modalidad se incluye en las ROP publicadas el 27 de febrero de 2020 y se refiere que iniciará su aplicación en el presente ejercicio presupuestal.
	Personal	Personas servidoras de la nación a cargo de la Secretaría de Bienestar y las Delegaciones estatales para el desarrollo, que realizan trabajo de campo para la operación de los programas sociales para el bienestar, entre ellos el PMB. El personal de la Coordinación y de la SB que realiza la selección de beneficiarios potenciales a partir de la revisión de las bases de datos.
	Recursos financieros	Los recursos Financieros para pago de sueldos corren a cargo de la SB y de la CPPMB. Los gastos de operación de traslados y de los equipos celulares corren a cargo de las PSN.
	Infraestructura	La operación del proceso de selección se realiza mediante infraestructura de la SB a través de la infraestructura informática del SIDER, en la que se procesa la información del Censo del Bienestar, cuya alimentación se da en línea a través del trabajo de campo de las Personas servidoras de la nación, quienes recaban la información inicial y sus actualizaciones correspondientes. Asimismo, es la vía de comunicación entre el nivel central, las delegaciones estatales y las PSN.
	Otros	No se identifica.
Productos	Productos del Proceso	Los productos principales son las bases de datos de la población potencial (PP) y de la Población Objetivo (PO) y el Expediente electrónico de los beneficiarios.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	La base de datos de la PO sirve como fuente para realizar la selección de beneficiarios y se genera base de datos de personas seleccionadas; con ella se generan las órdenes de pago y se realiza la

Proceso Sustantivo de Selección de beneficiarios

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
		verificación en campo de los criterios de elegibilidad y se integra el expediente digital de las personas beneficiarias.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de información para el desarrollo regional (SIDER).
	Tipo de información recolectada	Información sociodemográfica de las personas beneficiarias; datos del negocio.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	En las ROP 2020 se refiere un cuestionario (Anexo 3) en el que se incluyen algunas variables de seguimiento de la aplicación del financiamiento. Este cuestionario se aplicará al acceder a un crédito subsecuente.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Los actores participantes en este proceso son la SB, y las PSN con la participación de mayor relevancia, la SE a través de la CPPMB, la institución financiera participante (Banco Afirme) y próximamente la STPS con la modalidad Mes 13 JCF. La coordinación entre actores para la ejecución del proceso selección de beneficiarios puede valorarse como adecuada.
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		El proceso de selección se considera pertinente para el cumplimiento de los objetivos del programa en cuanto a que cada actor participante realiza una verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad y de la veracidad y calidad de la información (valoración de CURP y expediente digital con fotografías de la documentación comprobable).
Desarrollo sustentable		La operación del proceso de selección y otros procesos en campo, compartido con otros programas sociales, permite suponer una sustentabilidad adecuada; permite el ahorro de recursos en la operación de los programas.

Fuente: Elaboración propia con base en esquemas y diagramas de los procesos sustantivos.

Proceso Sustantivo de Entrega de bienes, Componente 1 Financiamiento

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Confirmación del depósito de recursos para proceder a la dispersión de los apoyos.
	Fin	CPPMB recibe reporte mensual de entrega de recursos.
¿Los insumos y recursos son	Tiempo	En la entrega del primer apoyo mediante financiamiento no se establece algún tiempo. En el caso de apoyos mediante financiamiento subsecuente la única referencia al tiempo es que las

Proceso Sustantivo de Entrega de bienes, Componente 1 Financiamiento

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
suficientes y adecuados ?		PB que reembolsen en su totalidad el monto original en hasta diez reembolsos mensuales con un mes de gracia inicial, podrán tener acceso al beneficio adicional de un segundo Apoyo mediante financiamiento sin intereses, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
	Personal	Cuatro áreas: 1. la Secretaría de Economía (SE) a través de la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (CPPMB) y de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC); 2. la Secretaría de Bienestar (SB); 3. el Banco Afirme y 4. Telecomunicaciones de México (Telecomm).
	Recursos financieros	Se considera suficiente ya que se establece que del presupuesto anual autorizado y etiquetado en que el 94.05 por ciento se debe utilizar en apoyos financieros directos.
	Infraestructura	La de la SE a través de la CPPMB y la DGPPC, la SE, Banco Afirme y Telecomm.
	Otros	No identificados.
Productos	Productos del Proceso	Bases de datos con autorizaciones para dispersión; actualizaciones del SIDER, avisos de suficiencia presupuestaria, reporte de entrega de recursos e informes de avance del PMB.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	El reporte de entrega de microcréditos sirve para iniciar el proceso de gestión del padrón de beneficiarios. Los informes de avances del Programa, para el proceso de monitoreo y evaluación.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), servidor seguro SFTP y el SIDER
	Tipo de información recolectada	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la comunicación de disponibilidad de recurso, servidor seguro SFTP a través del que se envían bases de datos con seguridad y el SIDER que se actualiza con la información de la entrega de financiamientos.
	¿Sirve de información	Los reporte de entrega de recursos e informes de avance del PMB se emplean para el proceso de monitoreo y evaluación.

Proceso Sustantivo de Entrega de bienes, Componente 1 Financiamiento

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
	para el monitoreo?	
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí es adecuada en cuanto que cada uno tiene funciones bien definidas y las ejerce de manera adecuada.
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		La ejecución del proceso en los términos en que está planteado garantizan la entrega del financiamiento directamente al beneficiario, lo que contribuye de manera directa al cumplimiento del objetivo general de Programa.
Desarrollo sustentable		Es una forma reconocida de entrega de apoyos monetarios sin intermediarios, que evita mermas en los bienes recibidos y, probablemente, evita actos de corrupción.

Proceso Sustantivo de Entrega de servicios Componente 2 Capacitación

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Elaboración y difusión del programa de capacitación a las PB.
	Fin	
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Las ROP hacen énfasis en que la entrega de apoyos mediante asesoría y capacitación una vez que hayan recibido el Apoyo mediante financiamiento inicial o subsecuente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria. La modalidad de capacitación en línea se refiere que una vez registrados las PB, al ser una plataforma abierta las 24 horas del día los 365 días del año, se pueden ajustar los horarios de capacitación de acuerdo a las necesidades y tiempo disponible del usuario. En modo presencial, con el apoyo del personal de campo, de los Centros Integradores y de las instancias que participen en convenios, de acuerdo con los tiempos y disponibilidad de espacios, se harán convocatorias, vía telefónica o mediante visitas domiciliarias para invitar a las PB a los cursos o talleres.
	Personal	Para la modalidad en línea y los eventos que se realizan en coordinación con entidades o

Proceso Sustantivo de Entrega de servicios Componente 2 Capacitación

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
		instituciones de carácter privado y social supone una solvencia técnica de los participantes. En la modalidad de capacitación presencial se pretende que sea el personal de campo PSN el que aplique los cursos o talleres.
	Recursos financieros	El pago de sueldos del personal está asignado a la SB y a la CPPMB. Sin información suficiente.
	Infraestructura	Para la modalidad en línea se cuenta con la plataforma del sitio de Tandas para el Bienestar (www.tandasparaelbienestar.economia.gob.mx). Para el modo presencial se prevé el uso de los espacios de los Centros integradores; mismos que presentan carencias de mobiliario y equipo.
	Otros	Los espacios y recursos de las instancias que participen en los Convenios de colaboración.
Productos	Productos del Proceso	Programa de capacitación federal y estatal, cronograma de eventos de capacitación, Personal operativo en campo capacitado y Personas beneficiarias capacitadas.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Se vincula porque provee de insumos con el proceso de monitoreo y evaluación.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Plataforma del sitio de Tandas para el Bienestar. En le SIDER se registra la entrega de materiales de capacitación.
	Tipo de información recolectada	Relación de usuarios y sus actividades de la plataforma de capacitación en línea. Relación de entrega de materiales de apoyo para la capacitación.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Si, se verifica el avance en la cobertura del Componente 2 Capacitación del Programa y eventualmente se generará información que sirve de insumo para el monitoreo y evaluación.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		La Secretaría SE se apoyará en la SB para la operación del Programa, en términos de la LOAPF y el convenio de colaboración. Las instituciones financieras participantes en términos contractuales o convenios. Convenios de Colaboración con otras dependencias,

Proceso Sustantivo de Entrega de servicios Componente 2 Capacitación

Dimensión del proceso	Actividad o actividades del proceso
	entidades o instituciones de carácter privado y social, con el fin de establecer esquemas de colaboración en capacitación.
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí, la ejecución del proceso en su conjunto es compatible con el cumplimiento del objetivo general del programa y el objetivo específico.
Desarrollo sustentable	La firma de convenios de colaboración con dependencias, entidades o instituciones de carácter privado y social puede identificar recursos técnicos y didácticos relacionados con los temas de capacitación que pueden contribuir al logro del objetivo del Programa.

Fuente: Elaboración propia con base en esquemas y diagramas de los procesos sustantivos.

Anexo A4.4. Fortalezas, oportunidades, cuello de botella y áreas de oportunidad

Temas	Fortalezas	Oportunidades	Cuellos de Botella	Áreas de Oportunidad
<p>Modelo General de Procesos</p>	<p>1. Se cuenta con ROP que explicitan la mecánica operativa del Programa.</p>	<p>1. La ejecución de procesos con enfoque unitario para programas de bienestar.</p>	<p>1. Lentitud en la atención de dudas sobre trámites y problemas para el cobro y/o reembolso de los créditos.</p>	<p>1. Documentar los procesos del Programa.</p>
	<p>2. Existencia de procesos que se ejecutan de manera informal por las áreas involucradas en el funcionamiento del Programa.</p>	<p>2. La disponibilidad de dispositivos electrónicos con conexión a internet que permitiría la operacionalización de procesos para la generación de información relacionada con la operación y funcionamiento del PMB.</p>	<p>2. Saturación de Telecomm para el pago oportuno los créditos o para recibir los reembolsos.</p>	<p>2. Fortalecer la descripción de la mecánica operativa del Programa en las ROP con la incorporación de todos los procesos del Programa.</p>
	<p>3. Mecanismos de coordinación claros y adecuados entre los actores que intervienen en la ejecución de los procesos.</p>			<p>3. Las ROP dejan diversas partes de la mecánica operativa incompletas y ambiguas.</p>

Anexo A4.4. Fortalezas, oportunidades, cuello de botella y áreas de oportunidad

Temas	Fortalezas	Oportunidades	Cuellos de Botella	Áreas de Oportunidad
Procesos sustantivos	1. La selección de beneficiarios está libre de sesgo por injerencia personal.		1. Optar por la capacitación presencial por PSN en la entrega del servicio asesoría y capacitación	1. Explicitar la forma en que se dará continuidad a la selección de beneficiarios para las dos modalidades de atención del Programa: 1. Continuidad y 2. Mes 13 JCF.
Procesos sustantivos	2. Aplicación homogénea de la selección de beneficiarios en las unidades territoriales donde se ejecuta el Programa.			2. Explicitar (el Programa y/o el conjunto de programas sociales) en sus gastos de operación, aquellos en los que incurre el PSN para su traslado, gastos de camino y telefonía celular para realizar actividades de campo.
	3. La generación de bases de datos y el expediente electrónico de las personas beneficiarias se realiza bajo			3. Documentación del Programa de Capacitación para el Componente 2, e incluir un cronograma

Anexo A4.4. Fortalezas, oportunidades, cuello de botella y áreas de oportunidad

Temas	Fortalezas	Oportunidades	Cuellos de Botella	Áreas de Oportunidad
	<p>mecanismos de seguridad para la protección de datos personales de las personas beneficiarias.</p>			<p>que establezca los tiempos de acuerdo con las modalidades que se consideren implementar.</p>
	<p>4. Se cuenta con el Sistema de Información para el Desarrollo Regional (SIDER) que almacena, organiza, mantiene y difunde información digital relacionada con todos los procesos del Programa.</p>			<p>4. Gestionar el equipamiento de centros integradores del desarrollo para las actividades de capacitación de personas beneficiarias del Programa.</p>
	<p>5. Existencia de un censo único de beneficiarios de programas prioritarios que incluye al PMB.</p>			<p>5. Establecer tiempos de atención y de respuesta a las personas solicitantes de los apoyos.</p>

Anexo A4.4. Fortalezas, oportunidades, cuello de botella y áreas de oportunidad

Temas	Fortalezas	Oportunidades	Cuellos de Botella	Áreas de Oportunidad
<p>Estructura organizacional</p>	<p>1. Cercanía y trato directo del PSN con las PB del Programa que pueden ser sensores que provean información dinámica y actualizada de las necesidades cambiantes en el territorio para evaluación continua y de dirección estratégica del PMB.</p>		<p>1. Establecer un estándar de estructura operativa del PMB en cada entidad y máximos de crecimiento en funcionarios involucrados</p>	<p>2. Capacitar al PSN en la filosofía del programa, la política pública y las metas de manera que también sean capaces de identificar las oportunidades en terreno y prevenir sobre riesgos.</p>
	<p>2. Cooperación entre varias dependencias que concurren en decisiones operativas para lograr las metas de varios programa sociales.</p>		<p>2. Asegurar que todos los PSN y funcionarios que laboran en la Delegación con el PMB tengan certeza laboral y nombramiento oficial</p>	<p>2. Actualización de la normatividad interna de la SE (manual de organización) en la que se especifiquen las funciones de la CPPMB.</p>
	<p>3. Existencia del Reglamento interior de la SE actualizado en el que se incorpora a la</p>			<p>3. Establecer qué decisiones se pueden tomar a nivel local (operativas) y / o estratégicas</p>

Anexo A4.4. Fortalezas, oportunidades, cuello de botella y áreas de oportunidad

Temas	Fortalezas	Oportunidades	Cuellos de Botella	Áreas de Oportunidad
	<p>CPPMB con sus atribuciones respectivas para la Coordinación del PMB (en conjunto con la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación)</p>			<p>para eficientar los procesos y atención a beneficiarios.</p>
	<p>4. Adecuación de la adscripción del Programa en todos los documentos normativos (Reglamento Interior; ROP y en la MIR).</p>			
	<p>5. Empoderamiento del personal servidor de la nación</p>			

Fuente: Elaboración propia con base en los resultados de la evaluación.

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglas de Operación (ROP)	<p><i>Sin referencia en la ROP</i></p> <p>Se carece de un apartado que describa la problemática que atiende el Programa.</p>	<p>Desconocimiento de la población sobre el problema por atender con el Programa.</p>	<p><i>Adición a las ROP</i></p> <p>Incorporar una introducción sobre el problema que atiende el Programa, alineación con objetivos superiores e internacionales.</p>	<p>Disponer de elementos para la vigilancia y evaluación del Programa.</p>	<p>Ninguna. Una vez que se defina el problema que atiende el Programa y se replantee el árbol del problema, se integra a las ROP.</p>
Reglas de Operación (ROP)	<p>CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA A. TERCERA. Específicos</p> <p>Contribuir al desarrollo de capacidades financieras y empresariales básicas de las Personas Beneficiarias.</p>	<p>El objetivo específico no refleja el Componente 2 del Programa: Acciones de capacitación realizadas.</p>	<p>Otorgar asesoría y capacitación a personas beneficiarias del Programa.</p>	<p>Establecer una vinculación adecuada de la MIR con las ROP, especificando el servicio que otorga el Programa a través de su Componente 2.</p>	<p>Ninguna.</p>

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglas de Operación (ROP)	<p>CAPÍTULO III DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA CUARTA Para la Modalidad Mes 13 JCF, la cobertura será la del Programa JCF.</p>	<p>Imprecisiones en la descripción de la cobertura de la población para la modalidad Mes 13 JCF.</p>	<p>Para la modalidad Mes 13 JCF, la cobertura será la del Programa JCF: jóvenes entre 19 a 29 años, que habiten en municipios de alta y muy alta marginación, con altos índices de violencia y a integrantes de grupos históricamente discriminados.</p>	<p>Precisar la cobertura y grupo etéreo y área de cobertura que se atenderá con la modalidad Mes 13 JCF</p>	<p>Ninguna.</p>
Reglas de Operación (ROP)	<p>CAPÍTULO III DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA QUINTA Población Potencial: Población</p>	<p>No se precisan los grupos poblacionales, ni las áreas de cobertura de las modalidades de atención, ni se cuantifica la PP.</p>	<p>Se sugiere separar la definición para la PP, de acuerdo a la modalidad de atención: Mes 13 JCF Población egresadas</p>	<p>Población potencial acotada y cuantificada</p>	<p>Ninguna.</p>

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
	que enfrenta limitantes para iniciar o consolidar un micronegocio no agropecuario		del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro de 19 a 29 años de edad que enfrenta limitantes para iniciar un micronegocio no agropecuario, que habita en municipios de marginación media, alta y muy alta y/o de alta violencia. Modalidad Consolidación Población de 30 a 67 años de edad que enfrenta limitantes para consolidar un micronegocio no agropecuario, que		

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
			<p>habita en municipios de marginación media, alta y muy alta y/o de alta violencia</p> <p>Se requiere incorporar la cuantificación de la población de acuerdo con el ejercicio presupuestal al que corresponden las ROP.</p>		
Reglas de Operación (ROP)	<p>CAPÍTULO III DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA QUINTA Población objetivo</p>	No se cuantifica la PO.	Se requiere incorporar la cuantificación de la población de acuerdo con el ejercicio presupuestal al que corresponden las ROP.	Contar con elementos claros y precisos para la evaluación del Programa.	Ninguna.

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Reglas de Operación (ROP)	<p>CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p>Décima Cuarta.- (...) La Secretaría podrá suscribir Convenios de Colaboración con cualquier otra Dependencia, Entidad o Institución de carácter privado y social, [...] del Programa [...]</p>	Inexistencia de modelos de convenios, o flujogramas de procedimientos que permitan operacionalizar de manera más eficiente el Programa.	Décima Cuarta.- (...) La Secretaría podrá suscribir Convenios de Colaboración (Anexo X) con cualquier otra Dependencia, Entidad o Institución de carácter privado y social, [...] del Programa [...]	Mejor operacionalización del PMB	Que no se suscriban convenios de colaboración de colaboración
Reglas de Operación (ROP)	<p>- Apoyos mediante financiamiento</p> <p>I. Selección de personas potencialmente elegibles. Para la Modalidad</p>	Falta de información en relación con el proceso de difusión del Programa; no se hace referencia a la elaboración de materiales de difusión ni a su distribución.	Si bien el uso de materiales de difusión del Programa no está explícito en las ROP se puede hacer a referencia	Mayor información respecto del proceso de difusión o promoción del Programa	Difusión de información imprecisa a la población.

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
	<p>Consolidación: La selección se realiza a partir de [...] Esta primera visita domiciliaria tiene como finalidad detectar las necesidades de la población e identificar [...]</p>		<p>a esté al establecer que durante la realización del Censo del Bienestar se hará difusión al Programa mediante materiales de difusión como carteles y folletería, la información del Programa en la página web.</p>		
<p>Reglas de Operación (ROP)</p>	<p>CAPÍTULO IX DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA</p>	<p>Mecánica de operación incompleta.</p>	<p>Incorporar los procesos de: Difusión; Solicitud de Apoyos; Selección de beneficiarios; Producción de bienes y servicios; Distribución de bienes y</p>	<p>Descripción clara y precisa de las etapas que se deben seguir para la ejecución del Programa.</p>	<p>Ninguna.</p>

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
			servicios, y Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos		
Reglas de Operación (ROP)	<p>CAPÍTULO IX DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA</p> <p>Apoyos mediante asesoría y capacitación.</p> <p>Cuando firmen su Solicitud (...)</p> <p>(...)</p> <p>(...)</p> <p>Esta modalidad (...)</p> <p>plataforma abierta las 24 horas del día, los 365 días del año, se pueden ajustar los horarios de capacitación de acuerdo a las</p>	<p>Vacíos de información referente al contenido específico, duración y evaluación de los apoyos mediante asesoría y capacitación, así como de las herramientas a utilizar para que la población beneficiaria participe en las capacitaciones.</p>	<p>Esta modalidad (...) plataforma abierta las 24 horas del día, los 365 días del año, se pueden ajustar los horarios de capacitación de acuerdo a las necesidades y tiempo disponible del usuario. Las capacitaciones se dividen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - especificar si hay un número de módulos - la duración de la 	<p>Mayor claridad en cuanto al contenido específico de este apoyo</p>	<p>Que la capacitación no sea del interés ni de utilidad para las personas beneficiarias.</p>

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
	necesidades y tiempo disponible del usuario.		capacitación - si existe algún tipo de evaluación - si es en línea, si existe algún tipo de requerimiento específico		
Reglas de Operación (ROP)	<p>CAPÍTULO XI DE LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, CONTROL Y AUDITORÍA</p> <p>Vigésima Segunda.- Se promoverá la participación de las Personas Beneficiarias (...). Lo anterior será a través de la integración,</p>	Vacíos de información relacionados con el monitoreo del Programa; por ejemplo, no se especifica cómo funcionarán las contralorías sociales.	Se promoverá la participación de las Personas Beneficiarias (...). Lo anterior será a través de la integración, operación y vinculación de contralorías sociales o figuras análogas, mediante los mecanismos y requisitos mencionados	Propiciar una mayor participación de los beneficiarios del PMB en la vigilancia de su ejecución, ejercicio y aplicación de los recursos.	Que aún no se cuente con la Guía de funcionamiento del comité de contraloría social a cargo de la CPPMB.

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
	operación y vinculación de contralorías sociales o figuras análogas, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa,(...)		os a continuación [...] para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa [...]		
Reglas de Operación (ROP)	CAPÍTULO XIII DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, LA PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, Y COMPROMISO CON LA ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA OPERACIÓN DEL	Se carece de un proceso para la denuncias y su seguimiento.	Incluir el proceso de la atención de denuncias y su seguimiento.	Explicitar y normar el proceso de la atención de denuncias y seguimiento	Ninguna.

Anexo A6.5 Identificación de riesgos en la normatividad del Programa

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se sugiere decir:	Efecto esperado de aplicar la acción de mejora	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
	PROGRAMA DÉCIMA QUINTA				
Reglas de Operación (ROP)	Anexos	No se incluye la MIR del Programa.	Incluir la MIR completa.	Contar con herramientas para la evaluación y seguimiento del Programa.	Podría darse el caso de que no se cuente con la versión final de la MIR, al momento de integrar las ROP.

Fuente: Elaboración propia con base en los hallazgos identificados durante la evaluación.

Anexo A1.1. Guías de entrevista

A1.1.1 Guía de entrevista para servidores públicos federales responsables de la dirección y coordinación del Programa

PRESENTACIÓN

- Buen día/ buena tarde. Somos (nombre 1) y (nombre 2), consultores de Investigación en Salud y Demografía.
Agradecemos su colaboración para esta entrevista.
- El objetivo es identificar elementos cualitativos que integren su opinión y experiencia respecto al diseño actual del Programa.
- Lo que platiquemos es confidencial; solo elaboraremos un reporte general con la opinión de los entrevistados respecto de los temas que se traten.
- Le voy a pedir su autorización para grabar la conversación; sus aportaciones serán analizadas de forma global con un software cualitativo; no se proporcionan nombres, ni datos de las personas que participaron en la investigación. En la evaluación no se entregan los resultados individuales de las entrevistas.

CARACTERÍSTICAS DEL(A) ENTREVISTADO(A)

Para empezar, voy a confirmar algunos datos generales.

- Su nombre es: (nombre referido)
- El encargo que desempeña es: (cargo referido)
- ¿Cuántos años tiene en este encargo?
- Su formación profesional es: (profesión referida)

I. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

- 1) Sabemos que el problema social que busca resolver el Programa está definido en los documentos normativos. Sin embargo, desde su ámbito de responsabilidad ¿cómo define el problema social que busca resolver el Programa?
- 2) Desde su experiencia, ¿de qué manera considera que el Programa contribuya a solucionar ese problema?
- 3) ¿Podría nombrar los objetivos del Programa? ¿cómo valora la coordinación entre las distintas áreas involucradas para atender el objetivo del Programa?

- 4) ¿Qué aspectos considera que es necesario replantear o reformular y/o adicionar para la elaboración de los lineamientos de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar para el ejercicio fiscal 2020?
- 5) ¿Cuál es el principal cambio que quiere lograr el Programa con los microempresarios? y, ¿en los negocios o actividades de los microempresarios?

II. CONTRIBUCIÓN A METAS Y OBJETIVOS NACIONALES

- 6) ¿De qué manera el Programa contribuye a lograr el propósito de un Desarrollo Económico Incluyente?
- 7) ¿Cuáles son los retos que existen para lograr dicho propósito?
- 8) ¿El Programa se vincula con la Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030? (Si) (cómo se vincula) / (No) (por qué)

III. POBLACIÓN POTENCIAL, OBJETIVO Y MECANISMOS DE ELEGIBILIDAD

- 9) ¿Podría explicar cómo fueron definidas la población potencial, objetivo y los mecanismos de elegibilidad?
- 10) ¿Podría explicar por qué la edad se estableció como un requisito de elegibilidad (30 a 64 años)?
- 11) ¿De qué manera el Censo del Bienestar evita que existan errores de inclusión de la población potencial, es decir, que la población microempresaria que solicita crédito no tenga acceso a otras fuentes de crédito o se duplique?
- 12) ¿Considera que existen aspectos que deben ser replanteados en la definición de las poblaciones potencial y objetivo?; ¿Cuáles son estos aspectos?
- 13) Para determinar zonas de elegibilidad, ¿consideraron utilizar la base de datos del CONAIF (SHCP-CNBV) con datos de acceso y uso de servicios financieros a nivel municipal? (Si/No) ¿Solicitar que explique por qué?
- 14) ¿Cuál es el enfoque de igualdad de género que este programa visualiza? ¿Cómo esta política pública aborda esta cuestión?
- 15) ¿Diría Usted que este Programa contribuye a la inclusión financiera sostenida para la población en la base de la pirámide de ingreso? (Sí) ¿cómo? / (No) ¿por qué?

IV. PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN

- 16) ¿Podría explicar a detalle el proceso mediante el cual se integra el padrón de beneficiarios?
- 17) ¿Podría explicar cómo se actualiza el padrón de beneficiarios?
- 18) ¿En algún momento habrá alguna ventanilla de libre demanda para ingresar al programa? o ¿se visualiza que la demanda sea únicamente a través del Censo del Bienestar?
- 19) El Censo del Bienestar ¿se va a actualizar periódicamente?
(Si ¿cada cuánto tiempo?) No (¿por qué?)

V. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

- 20) ¿Cómo valora el impacto que tiene el Programa en su población objetivo?
- 21) ¿Cómo fueron definidos los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados?
- 22) ¿Cuáles indicadores tendrían que ser reformulados y por qué?

VI. PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

23. ¿Cuáles son los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas con los que cuenta el Programa?
24. ¿Cuáles son los retos que existen en materia presupuestal para lograr el Propósito del Programa?

VII. COMPLEMENTARIEDADES Y COINCIDENCIAS

25. ¿Con qué otros programas federales y/o locales se complementa el Programa y cómo lo hace?
26. ¿Cuáles son las sinergias que se plantea este Programa con acciones similares o complementarias en los gobiernos estatales y municipales?

27. ¿Cuáles son las sinergias que se planean o se están implementando con el Programa jóvenes Construyendo el Futuro?

VIII. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

28) Después de lo que hemos platicado, desde su punto de vista, ¿cuáles son las barreras que enfrenta la operación del Programa con su estructura actual?

29) ¿Podría indicar tres áreas de oportunidad para atender mejor el problema que se busca resolver con el Programa? ¿Podría sugerir algunas estrategias para llevarlas a cabo?

AGRADECIMIENTO

A1.1.2 Guía de entrevistas para servidores públicos federales responsables de áreas de operación

PRESENTACIÓN

- Buen día/ buena tarde. Somos (nombre 1) y (nombre 2), consultores de Investigación en Salud y Demografía. Agradecemos su colaboración para esta entrevista.
- El objetivo es identificar elementos cualitativos derivados de su conocimiento y experiencia respecto al funcionamiento actual del Programa.
- Lo que se comente es confidencial; solo elaboraremos un reporte general con la opinión de los entrevistados respecto de los temas que se traten.
- Agradeceré su autorización para grabar la conversación; sus aportaciones serán analizadas de forma global con un software informático; no se proporcionan nombres, ni datos de las personas que participaron en la investigación. No se entregan los resultados individuales de las entrevistas.

CARACTERÍSTICAS DEL(A) ENTREVISTADO(A)

Para empezar, voy a confirmar algunos datos generales.

- Su nombre es: (nombre referido)
- La principal función que desempeña es: (función referida)
- ¿Cuántos años tiene en esta responsabilidad?
- Su formación profesional es: (profesión referida)

I. PLANEACIÓN

- 1) ¿Cuenta con algún organigrama que ubique los puestos de las personas que laboran en el Programa? ¿Me lo puede proporcionar? (si no cuenta con él pero si existe una estructura solicitar información y hacer un bosquejo sintético de dicha organización.
- 2) ¿Cuenta el Programa con un manual de procedimientos? Si la respuesta es no, preguntar si está en proceso de elaboración.
- 3) Mencione los procesos que se ocupan en el Programa y en cuáles de ellos interviene. ¿Se cuenta con los flujogramas de estos procesos? ¿Me los puede proporcionar?
- 4) ¿Identifica áreas de oportunidad en el proceso de planeación? ¿Cuáles son?

- 5) ¿Qué áreas de la Secretaría de Bienestar interactúan con ustedes en relación con el Programa?

II. POBLACIÓN POTENCIAL, OBJETIVO Y MECANISMOS DE ELEGIBILIDAD

- 6) ¿Podría explicar el procedimiento mediante el cual se cuantificaron las poblaciones potencial y objetivo?
- 6.1 ¿Existe un procedimiento específico para su cuantificación y actualización?
- 6.2 ¿En relación con la población objetivo, se han realizado estimaciones de mediano y largo plazos con miras a definir una estrategia de cobertura?
- 7) ¿Qué tipo de desagregación de la información se tiene prevista para caracterizar a las poblaciones potencial y objetivo? (entidad federativa, nivel de marginación, población indígena, sexo, etc.)
- 8) ¿Están descritos los procedimientos para validación de la selección de beneficiarios en las bases de datos? (solicitar evidencias)

III. PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN

- 9) ¿Podría explicar el proceso mediante el cual se integra el padrón de beneficiarios? ¿podría describir la estructura de la base de datos del padrón de beneficiarios? (se habla de 48 variables obligatorias para el SIIPP-G + 49 variables específicas del Programa). Solicitar la estructura de la base de datos del padrón.
- 10) Podría explicar la función del Censo de Bienestar en la integración del padrón de beneficiarios del Programa?
- 11) ¿Podría explicar cómo se actualiza el padrón de beneficiarios? (solicitar evidencias del proceso de actualización)

IV. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

- 12) ¿Conoce la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa?

A1.1.3**Guía de entrevista para servidores públicos estatales en las áreas de coordinación****PRESENTACIÓN**

- Buen día/ buena tarde. Somos (nombre 1) y (nombre 2), consultores de Investigación en Salud y Demografía. Agradecemos su colaboración para esta entrevista.
- El objetivo es identificar elementos cualitativos derivados de su conocimiento y experiencia respecto al funcionamiento actual del Programa.
- Lo que se comente es confidencial; solo elaboraremos un reporte general con la opinión de los entrevistados respecto de los temas que se traten.
- Agradeceré su autorización para grabar la conversación; sus aportaciones serán analizadas de forma global con un software informático; no se proporcionan nombres, ni datos de las personas que participaron en la investigación. No se entregan los resultados individuales de las entrevistas.

DATOS DEL(A) ENTREVISTADO(A)

Para empezar, voy a confirmar algunos datos generales.

- Su nombre es: (nombre referido)
- La principal función que desempeña es: (función referida)
- ¿Cuántos años tiene en esta responsabilidad?
- Su formación profesional es: (profesión referida)

I. CARACTERÍSTICAS DEL ENTREVISTADO

- 1) ¿Podría explicar las principales funciones bajo su responsabilidad en relación con la operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar?

II. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

- 2) En su ámbito de responsabilidad, ¿cómo define el problema social que busca resolver el Programa?
- 3) Desde su experiencia, ¿de qué manera considera que el Programa contribuya a solucionar ese problema?
- 4) ¿Podría nombrar el objetivo/finalidad del Programa? (Lo que hace el Programa)

- 5) ¿Cómo valora la coordinación entre las distintas áreas involucradas para atender el objetivo del Programa?
- 6) ¿Conoce los Lineamientos de Operación del Programa?
 - a. En caso afirmativo, ¿qué aspectos considera necesario modificar o adicionar en los Lineamientos para 2020?
- 7) ¿Ha escuchado alguna opinión de los beneficiarios sobre algún aspecto del Programa?
- 8) ¿Ha sabido de alguna persona que anduviera preguntando sobre cómo ser beneficiario del Programa?

III. COMPLEMENTARIEDADES Y COINCIDENCIAS

- 9) ¿Conoce programas estatales o municipales similares al Programa de Microcréditos?
 - a. En caso afirmativo, ¿con qué otros programas estatales o municipales se complementa?
 - b. ¿Cómo lo hace?

IV. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

- 10) Con base en lo que hemos platicado, ¿identifica alguna barrera/dificultad que enfrenta la operación del Programa?
- 11) ¿Podría indicar alguna área de oportunidad para atender mejor el problema social por resolver con el Programa?
 - a. En caso afirmativo, ¿Podría sugerir alguna estrategia para llevarla a cabo?

V. PROCESOS

- 12) ¿Podría explicar las actividades que usted realiza que estén relacionadas con la operación (funcionamiento) del Programa? Por ejemplo, la integración de información o la atención a los beneficiarios, si fuera el caso.
- 13) ¿Sabe de algún tipo de difusión que se haya hecho sobre el Programa de Microcréditos a los beneficiarios?

A1.1.4 Guía de entrevista para servidores públicos estatales en territorio

PRESENTACIÓN

- Buen día/ buena tarde. Somos (nombre 1) y (nombre 2) consultores de Investigación en Salud y Demografía, y (nombre 3) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), institución encargada de coordinar este estudio.
- El objetivo de este estudio es analizar el diseño, funcionamiento y operación del Programa de Microcréditos, para generar información que permita elaborar mejoras tanto en el diseño e implementación.
- Para ello, es necesario realizar entrevistas sobre la operación y el diseño del Programa, para lo cual es necesario que sea tan amable de leer y firmar una Carta de Consentimiento Informado, para autorizar su participación en el estudio.
- Le agradeceré sea tan amable de leerla y firmarla.
- Al final de esta Carta, se pide su autorización para grabar la conversación; sus aportaciones serán analizadas de forma global; no se proporcionan nombres, ni datos de las personas que participaron en la investigación.
- Lo que platiemos aquí es confidencial; solo elaboraremos un reporte general sobre la opinión de los entrevistados respecto de los temas que se traten.

CARACTERÍSTICAS DEL(A) ENTREVISTADO(A)

Para empezar, voy a confirmar algunos datos generales.

- Su nombre es: (nombre referido)
- ¿Qué edad tiene?
- ¿Qué escolaridad tiene?
- El encargo que desempeña es: (cargo referido)
- ¿Cuánto tiempo tiene en este encargo?
- ¿Recibió alguna capacitación de introducción al encargo? En caso afirmativo, preguntar de qué tipo? (Plática, curso formal, otra)
- ¿Identifica algún problema que impida el desarrollo de sus actividades? En caso afirmativo, solicitar que describa cuáles y cómo los ha solucionado?

PREGUNTAS

I. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1. En su ámbito de responsabilidad, ¿cómo define el problema social que busca resolver el Programa?
2. Desde su experiencia, ¿de qué manera considera que el Programa contribuye a solucionar ese problema?
3. ¿Podría nombrar los objetivos del Programa? ¿Cómo valora la coordinación entre las distintas áreas involucradas para atender los objetivos del Programa?
4. ¿Conoce el documento de los Lineamientos de Operación del Programa? En caso afirmativo ¿cómo los conoció? ¿qué aspectos considera necesario replantear o adicionar para la revisión de los Lineamientos en 2020?

II. PROCESO DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

5. ¿Participó usted en la difusión del Programa?. En caso afirmativo, ¿qué tipo de acciones se realizaron para dar a conocer el Programa en las comunidades?
6. ¿Enfrentó dificultades para llevar a cabo la difusión del Programa?. En caso afirmativo, ¿qué tipo de dificultades?
7. ¿De qué manera cree que se puede mejorar la difusión del Programa?

III. SOLICITUD DE APOYOS

8. ¿Participó usted en la integración de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios?. En caso afirmativo, ¿cómo fue su participación?
9. ¿Qué dificultades tuvo en la integración de las solicitudes de apoyo para los posibles beneficiarios?
10. ¿De qué manera considera que se puede mejorar el proceso de registro y sistematización de la información de las solicitudes de apoyo?

IV. SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

11. ¿Participó usted en la selección de los beneficiarios?. En caso afirmativo, ¿cómo se involucró en este proceso?
12. ¿Tiene conocimiento sobre cómo se integró el padrón de beneficiarios?; ¿participó en ese proceso? En caso afirmativo, ¿de qué manera participó en la integración del padrón de beneficiarios?
13. ¿De qué manera cree que se puede mejorar el proceso para seleccionar a los beneficiarios, así como para integrar el padrón de beneficiarios?

V. ENTREGA DE APOYOS

14. En el ámbito de su competencia, ¿ha participado en el proceso de entrega de los apoyos?. En caso afirmativo, ¿cómo ha sido esa participación? Preguntar por los dos Componentes del Programa: 1. Apoyos económicos y 2. Capacitación.
15. ¿Tiene conocimiento si los beneficiarios han presentado problemas en la entrega de los apoyos?. En caso afirmativo ¿qué tipo de problemáticas?; ¿cómo las resuelven?
16. ¿Cuáles son las áreas de mejora que identifica para la entrega de los apoyos?

CIERRE

17. Hemos llegado al final de la entrevista, ¿tiene usted alguna consideración o recomendación final que sea de utilidad para mejorar la operación del Programa?

AGRADECIMIENTO

A1.1.5 Guía de entrevista para los beneficiarios del Programa.

PRESENTACIÓN

- Buen día/ buena tarde. Somos (nombre 1) y (nombre 2), consultores de Investigación en Salud y Demografía. Agradecemos su colaboración para esta entrevista.
- El objetivo es conocer su opinión respecto al funcionamiento del Programa.
- Lo que se comente es confidencial; solo elaboraremos un reporte general con la opinión de los entrevistados respecto de los temas que se traten.
- Agradeceré su autorización para grabar la conversación; sus aportaciones serán analizadas de forma global con un software informático; no se proporcionan nombres, ni datos de las personas que participaron en la investigación. No se entregan los resultados individuales de las entrevistas.

I. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE LOS BENEFICIARIOS

1. ¿Me podría indicar su nombre?
2. ¿Cuál es su estado civil? (Soltera(o), casada(o), divorciada (o), unión libre, Otro).
3. ¿Hasta qué año estudió?
4. ¿Tiene hijos/hijas?; ¿cuáles son sus edades?; ¿van a la escuela / hasta qué año estudiaron?
5. ¿Cuántas personas contribuyen al gasto familiar?
6. ¿Cuántas personas de su familia trabajan en este negocio?
7. ¿A qué otra actividad se dedica al mismo tiempo que tiene o atiende este negocio?
¿Y le pagan o recibe dinero por hacer (actividad)?
8. ¿Cuántas personas en su casa viven o dependen del dinero que usted gana?
9. ¿Cuenta con IMSS, ISSSTE, Seguro popular o alguna otra o cómo se atiende cuando se enferma usted o alguien de su familia?

II. HISTORIA DEL NEGOCIO

10. ¿Cuándo comenzó a trabajar en su negocio de (artesanía, comida, textiles, etc.)?
Para realizar esta actividad ¿alguien le enseñó?
11. ¿Qué hacía antes de tener este negocio? ¿Cómo surgió la idea de dedicarse a esta (mencionar actividad) ?; ¿con cuánto dinero lo inició?
12. Para iniciar: ¿utilizó recursos propios, prestados, en parte propio y en parte prestado, tuvo que vender algo para invertir? En caso de que si haya habido

- préstamo: ¿quién le prestó? ¿amigos, familiares, programas del gobierno o banco/caja/cooperativa?
13. ¿Cómo valora el crecimiento de su negocio, es decir cuánto producía/vendía cuando inició, y cuánto vende/produce hoy?
 14. ¿Cuántas horas diarias trabaja en su negocio, cuantos días a la semana?; ¿cuáles son sus días de descanso? Si hay otros miembros de la familia que trabajan en el negocio ¿cuántas horas trabajan por día y qué labores realizan?
 15. Características del producto/servicio; ¿cómo lo produce?; ¿cuántas horas le dedica a la producción y cada cuánto?, ¿cuántas personas participan en la producción/servicio?, ¿qué mercancía es la que compra para producir/vender/proveer servicio?, ¿en dónde consigue la mercancía para fabricar u ofrecer su producto/servicio?, ¿en dónde vende (sólo en caso que no se trate de una actividad con establecimiento)?; En caso que salga a vender: ¿Tiene otros vendedores?, ¿Quién le compra su producto o servicio?; ¿A qué precio vende su producto / servicio (precio por unidad)?; ¿el precio de venta varía mucho o es relativamente estable?
 16. ¿Me podría decir cuánto es lo que gasta a la semana/mes en los materiales / mercancías que utiliza para poder operar su negocio y cuánto es lo que gasta para otros gastos como luz, agua, renta?
 17. ¿Ha tenido dificultades para llegar a fin de mes y cubrir los costos de su negocio? De los ingresos obtenidos por los productos/servicios que vende, ¿le queda dinero para comprar mercancía?; ¿le queda dinero para cubrir los gastos del hogar?
 18. Cuando ha enfrentado problemas de dinero, ¿pide prestado a familiares, amigos o empeña?
 19. ¿Qué problemas ha enfrentado para vender su mercancía o realizar su servicio?; ¿ha logrado resolver estos problemas?; ¿cómo?
 20. ¿Qué requiere su negocio para hacerlo crecer, es decir, para vender más o tener más clientes?, ¿cuál es la época del año que más vende o tiene más ganancias (navidad, día de muertos, vacaciones de verano, etc.)?
 21. ¿Qué competencia tiene y cómo la enfrenta?
 22. ¿Ha solicitado algún préstamo anterior a éste? ¿por qué nunca había pedido un préstamo?; En caso de que si ¿se lo autorizaron? Si la respuesta es no: ¿sabe por qué lo rechazaron? Si la respuesta es sí, preguntar: ¿qué tipo de crédito?; ¿quién

- se lo ofreció?, ¿cuánto le prestaron?, ¿cómo lo utilizó?, ¿pagó intereses?;
¿recuerda cuál fue la tasa de interés? ¿cuál fue el plazo en el que tuvo que pagar?
23. ¿Tiene usted cuenta de ahorro en alguna institución financiera? ¿ahorra o usa su cuenta sólo como una forma de hacer transacciones?
24. ¿En el pasado recibió educación financiera? ¿Quién le dio esa capacitación?

III. CONDICIONES SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

25. ¿Ha sufrido robos o le han pedido dinero a cambio de dejarlo operar su negocio?;
26. ¿cómo le afecta la inseguridad a su negocio?
27. Los bancos o los que prestan dinero (casas de empeño, cajas de ahorro) ¿han cerrado sucursales a causa de la violencia?
28. ¿Considera que un crédito le ayuda para enfrentar este problema (violencia)?

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

29. ¿Podría platicarnos cómo fue su ingreso al Programa de Microcréditos para el Bienestar?; ¿le dieron toda la información de sus características o le dijeron en dónde consultar esta información?
30. ¿Sabe usted qué es el Censo del Bienestar (si/no)?, ¿usted lo respondió (si/no)?, ¿cuándo?, ¿entregó documentación, cuál?
31. ¿Conoce usted a los servidores de la nación, me podría decir en su percepción cuáles cree que sean las funciones de estos servidores? ¿Fue un servidor de la nación quien le avisó de su microcrédito autorizado (si no, quién le informó o cómo se enteró que estaba autorizado)?; ¿le explicaron los requisitos y obligaciones como beneficiario?; ¿la explicación fue clara?
32. Cuando le avisaron que tenía un microcrédito aprobado ¿qué fue lo que pasó después?; ¿firmó algún documento?; ¿le dejaron algún comprobante de inscripción al Programa?; ¿tomaron fotografías de su actividad o negocio con ayuda de una aplicación digital?
33. ¿Diría usted que la forma de acceder a este Programa fue sencilla?

V. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

34. Una vez que le informaron que su préstamo (crédito) había sido aprobado, ¿qué tuvo que realizar para recibir el dinero? (indagar si le ofrecieron una tarjeta, una orden de pago, y quién le entregó la orden de pago o la tarjeta de banco)
35. ¿Pudo sacar el préstamo aquí en su comunidad o se tuvo que trasladar a otra ciudad?
36. ¿Conoce usted cuánto le prestaron y cómo lo debe pagar? ¿le entregaron un calendario de pagos y donde debe depositar los reembolsos? Para pagarlo, ¿requiere salir de su comunidad?
37. ¿Qué uso le dio a este préstamo (crédito)?; ¿qué fue lo que pagó, mejoró o adquirió?; ¿cómo lo piensa reembolsar?;
38. ¿Le gustaría recibir los otros préstamos (créditos) que ofrece el Programa? Si la respuesta es sí, preguntar: ¿para qué los utilizaría?
39. En general, ¿considera que el préstamo recibido es la cantidad que necesitaba?

VI. CALIDAD DE LA ATENCIÓN

40. Una vez que firmó la solicitud, ¿cuánto tiempo tardó para recibir el apoyo?
41. En caso de tener algún problema sobre su préstamo (crédito), ¿sabe a dónde o con quién acudir para resolverlo?
42. Cuando ha necesitado ayuda para resolver dudas sobre su préstamo o participación en este Programa, ¿ha recibido la atención requerida por parte de los servidores públicos responsables del Programa? Si la respuesta es sí, preguntar: ¿cómo ha sido el trato que le han brindado los servidores públicos responsables del Programa?; ¿le han resuelto sus preocupaciones, dudas o problemas?
43. ¿De qué manera cree que se puede mejorar la atención que se le ha dado?

VII. ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

44. ¿Cómo aprendió a manejar/administrar su negocio? (por ejemplo, comprar mercancía, buscar el mercado para vender) ¿lleva registros de lo que gasta en sus compras y lo que vende?
45. ¿En el pasado ha recibido asesoría o capacitación para mejorar su actividad? En caso afirmativo: ¿Quién le brindó la asesoría y de qué tipo?;

46. ¿En el futuro, qué tipo de asesoría o capacitación le gustaría recibir para mejorar su negocio?

VIII. TOMA DE DECISIONES EN LA MUJER

47. Además de dedicarse a (actividad), ¿qué otra cosa tiene que hacer en su hogar? ¿alguien más le ayuda a realizar estas tareas? ¿cuánto tiempo se lleva en (actividades que realiza en el hogar)?

48. ¿Realiza tareas comunitarias como faenas o reuniones de otros grupos en los que participe?

49. Cuando le fue entregado el recurso del Programa de Microcréditos para el Bienestar, ¿quién decidió el uso de ese dinero?, Sólo usted, sólo su esposo o pareja, ambos, otra persona (quién).

50. ¿En esta región, las mujeres tienen que pedir permiso a sus cónyuges o algún hombre mayor, cuando quieren poner algún negocio o tomar un préstamo?

51. A partir de la entrega del recurso otorgado por este Programa ¿Cómo es su participación en la toma de decisiones de su hogar? Igual que antes, más / menos participación, todos y todas participamos por igual.

IX. CREACIÓN DE NUEVOS EMPLEOS

52. Actualmente, ¿tiene empleados en este negocio? Son familiares (en caso de que si ¿reciben remuneración?

53. ¿Necesita tener más empleados? Si la respuesta es sí, preguntar: ¿por qué no los ha contratado?; ¿qué actividades realizaría este personal adicional?

X. PERCEPCIÓN INDIVIDUAL

54. Nos podría decir ¿qué opinión general tiene de este Programa y por qué?

55. ¿Qué sugerencias o propuestas haría para este Programa?; ¿qué le gustaría que mejorara en cuanto a la forma de ingresar, la forma de obtener el microcrédito y la forma de reembolsarlo?

Anexo A1.2. Formatos de la carta de consentimiento informado

A1.2.1

Carta de Consentimiento para su participación en la evaluación de Diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020

Fecha:

Estimado(a) servidor(a) público:

Investigación en Salud y Demografía S.C. (INSAD) está realizando una evaluación de Diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020, contratado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

El objetivo de este estudio es realizar una evaluación de diseño del Programa de Microcréditos para el Bienestar 2019-2020, con la finalidad de generar información que permita elaborar estrategias de mejora tanto a su diseño e implementación, considerando el contexto en el que opera.

Dentro de las actividades de este estudio se tiene contemplado realizar entrevistas que permitan profundizar el análisis de elementos clave de la operación y el diseño del programa.

Procedimiento

Si usted acepta participar en la entrevista, le haremos algunas preguntas acerca de la organización funcional a nivel central, cuestiones generales acerca de los procesos, situaciones y elementos que se realizan durante la implementación, así como elementos que nos permitan definir la operación del programa en Entidades Federativas. De manera general, la entrevista tendrá una duración aproximada de **90 minutos**.

La participación en las entrevistas es absolutamente voluntaria. Usted está en plena libertad de negarse a participar o de retirar su participación en cualquier momento. Su decisión de participar o no, no afectará o condicionará de ninguna manera los hallazgos del estudio.

Si alguna de las preguntas que se formulen le hicieran sentir incómodo (a), tiene el derecho de no contestarla. En el caso de que no quiera seguir con la entrevista, nos lo hace saber y detenemos el ejercicio.

Con la finalidad de no perder ningún detalle y poder analizar a profundidad lo aquí comentado, nos gustaría audio-grabar esta entrevista. El audio será utilizado única y exclusivamente para realizar el análisis y no será difundido o utilizado para algún otro propósito.

Confidencialidad

Toda la información que usted nos proporcione para el estudio será de carácter estrictamente confidencial, será utilizada únicamente por el equipo de evaluación y no estará disponible para ningún otro propósito.

Los resultados del análisis y los posibles documentos que se generen con la información de este estudio podrán ser publicados en la página oficial del CONEVAL (www.coneval.org.mx); sin embargo, usted no quedará identificado en el informe de ninguna forma (por nombre, cargo, ubicación geográfica o participación en la operación de los programas).

La Información confidencial recabada está protegida con fundamento en los artículos 113 fracción I y último párrafo del 117 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Contacto

Si usted tiene alguna pregunta, comentario o preocupación con respecto al estudio, por favor comuníquese a Investigación en Salud y Demografía S.C, al teléfono (55) 56158252, o a la dirección de correo electrónico insad@insad.com.mx.

Si usted acepta participar en la entrevista, le entregaremos una copia de este documento que le pedimos sea tan amable de firmar.

Consentimiento para su participación en la evaluación de diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020.

Firmando el presente consentimiento indica su aceptación para participar voluntariamente, conociendo las características del estudio, el procedimiento, la confidencialidad y los mecanismos de contacto mencionados anteriormente.

Nombre del participante

Fecha

Cargo

¿Autoriza que su entrevista sea audio-grabada?

Sí _____

No _____

Firma

Nombre del Entrevistador principal

Firma

A1.2.2**Carta de Consentimiento para su participación en el estudio Análisis
del Diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020**

Fecha:

Estimado(a) servidor(a) público:

El objetivo de esta evaluación generar información que permita elaborar estrategias de mejora tanto a su diseño e implementación, considerando el contexto en el que opera.

Dentro de las actividades de este estudio se tiene contemplado realizar entrevistas que permitan profundizar el análisis de elementos clave de la operación y el diseño del programa.

Procedimiento

Si usted acepta participar en la entrevista, le haremos algunas preguntas sobre la historia de su negocio, su experiencia con el acceso a préstamos o financiamientos, así como su opinión sobre el funcionamiento del Programa de Microcréditos para el Bienestar. De manera general, la entrevista tendrá una duración aproximada de **120 minutos**.

La participación en las entrevistas es absolutamente voluntaria. Usted está en plena libertad de negarse a participar o de retirar su participación en cualquier momento. Su decisión de participar o no, no afectará o condicionará de ninguna manera los hallazgos del estudio.

Si alguna de las preguntas que se formulen le hicieran sentir incómodo (a), tiene el derecho de no contestarla. En el caso de que no quiera seguir con la entrevista, nos lo hace saber y detenemos el ejercicio.

Con la finalidad de no perder ningún detalle y poder analizar a profundidad lo aquí comentado, nos gustaría audio-grabar esta entrevista. El audio será utilizado única y exclusivamente para realizar el análisis y no será difundido o utilizado para algún otro propósito.

Confidencialidad

Toda la información que usted nos proporcione para el estudio será de carácter estrictamente confidencial, será utilizada únicamente por el equipo de evaluación y no estará disponible para ningún otro propósito.

Los resultados del análisis y los posibles documentos que se generen con la información de este estudio podrán ser publicados en la página oficial del CONEVAL (www.coneval.org.mx); sin embargo, usted no quedará identificado en el informe de ninguna forma (por nombre, cargo, ubicación geográfica o participación en la operación de los programas).

La Información confidencial recabada está protegida con fundamento en los artículos 113 fracción I y último párrafo del 117 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Contacto

Si usted tiene alguna pregunta, comentario o preocupación con respecto al estudio, por favor comuníquese a Investigación en Salud y Demografía S.C, al teléfono (55) 56158252, o a la dirección de correo electrónico insad@insad.com.mx.

Si usted acepta participar en la entrevista, le entregaremos una copia de este documento que le pedimos sea tan amable de firmar.

Consentimiento para su participación en la evaluación de diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020.

Firmando el presente consentimiento indica su aceptación para participar voluntariamente en la evaluación de diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020, conociendo las características del estudio, el procedimiento, la confidencialidad y los mecanismos de contacto mencionados anteriormente.

Nombre del participante

Fecha

¿Autoriza que su entrevista sea audio-grabada?

Firma

Sí____

No____

Nombre del Entrevistador principal

Firma

A1.2.3

Carta de Consentimiento para su participación en la evaluación de diseño Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020

Fecha:

Estimado(a) Beneficiario(a):

El objetivo de esta evaluación de diseño, es generar información que permita elaborar estrategias de mejora tanto a su diseño e implementación, considerando el contexto en el que opera.

Dentro de las actividades de este estudio se tiene contemplado realizar entrevistas que permitan profundizar el análisis de elementos clave de la operación y el diseño del programa.

Procedimiento

Si usted acepta participar en la entrevista, le haremos algunas preguntas sobre la historia de su negocio, su experiencia con el acceso a préstamos o financiamientos, así como su opinión sobre el funcionamiento del Programa de Microcréditos para el Bienestar. De manera general, la entrevista tendrá una duración aproximada de **120 minutos**.

La participación en las entrevistas es absolutamente voluntaria. Usted está en plena libertad de negarse a participar o de retirar su participación en cualquier momento. Su decisión de participar o no, no afectará o condicionará de ninguna manera los hallazgos del estudio.

Si alguna de las preguntas que se formulen le hicieran sentir incómodo (a), tiene el derecho de no contestarla. En el caso de que no quiera seguir con la entrevista, nos lo hace saber y detenemos el ejercicio.

Con la finalidad de no perder ningún detalle y poder analizar a profundidad lo aquí comentado, nos gustaría audio-grabar esta entrevista. El audio será utilizado única y exclusivamente para realizar el análisis y no será difundido o utilizado para algún otro propósito.

Confidencialidad

Toda la información que usted nos proporcione para el estudio será de carácter estrictamente confidencial, será utilizada únicamente por el equipo de evaluación y no estará disponible para ningún otro propósito.

Los resultados del análisis y los posibles documentos que se generen con la información de este estudio podrán ser publicados en la página oficial del CONEVAL (www.coneval.org.mx); sin embargo, usted no quedará identificado en el informe de ninguna forma (por nombre, cargo, ubicación geográfica o participación en la operación de los programas).

La Información confidencial recabada está protegida con fundamento en los artículos 113 fracción I y último párrafo del 117 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Contacto

Si usted tiene alguna pregunta, comentario o preocupación con respecto al estudio, por favor comuníquese a Investigación en Salud y Demografía S.C, al teléfono (55) 56158252, o a la dirección de correo electrónico insad@insad.com.mx.

Si usted acepta participar en la entrevista, le entregaremos una copia de este documento que le pedimos sea tan amable de firmar.

Consentimiento para su participación en la evaluación de diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020.

Firmando el presente consentimiento indica su aceptación para participar voluntariamente en la evaluación de diseño del Programa U006 Microcréditos para el Bienestar 2019-2020, conociendo las características del estudio, el procedimiento, la confidencialidad y los mecanismos de contacto mencionados anteriormente.

Nombre del participante

Fecha

¿Autoriza que su entrevista sea audio-grabada?

Firma

Sí____
No____

Nombre del Entrevistador principal

Firma