



**Evaluación de Procesos del Programa QC0339
Nacional GTO
Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato
(CODE)**

Informe Final

VICENTE DE JESÚS CELL REYES
Consultor en Planeación y Evaluación

Octubre 2024

XII. Difusión de los resultados de la evaluación

Anexo 1. Descripción de la evaluación		
1.1 Tipo de evaluación realizada:	Evaluación de Procesos	
1.2 Nombre de la evaluación:	Evaluación de Procesos del Programa Nacional GTO (CODE)	
1.3 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	07/06/2024	
1.4 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	04/10/2024	
1.5 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	Clave Unidad Responsable:	
	Unidad Responsable:	Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social. Secretaría del Nuevo Comienzo
	Nombre de la persona:	Lic. Pedro Damián González Vázquez
1.6 Objetivo general de la evaluación:	Realizar un análisis de la gestión operativa del Programa que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del programa, así como, hacer recomendaciones que permita a los operadores del programa la instrumentación de mejoras.	
1.7 Objetivos específicos de la evaluación:	<p>a. Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos.</p> <p>b. Analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la implementación del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión de este.</p> <p>c. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del programa.</p> <p>d. Elaborar recomendaciones generales y específicas que mejoren la operación del programa.</p>	
1.8 Metodología utilizada en la evaluación		
Instrumentos de recolección de información:	<input type="checkbox"/> Cuestionarios	
	<input checked="" type="checkbox"/> Entrevistas	
	<input type="checkbox"/> Formatos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros; especifique: Requerimiento de información documental	
Metodología CONEVAL		

Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	Entrevistas con operadores del programa en la unidad central. Para la realización de la entrevista al coordinador del programa y sus principales colaboradores se utilizó una guía para obtener la respuesta de las personas entrevistadas.
---	---

Anexo 2. Principales Hallazgos de la Evaluación	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
<p>Los procesos del programa Nacional GTO se encuentran escritos de manera poco formal en las Reglas de Operación (ROP) 2024 donde se establecen algunos aspectos generales que guían la operación del programa, pero que son confusos e insuficientes para describir los procesos y sus procedimientos, sobre todo en lo relacionado con becas. En particular, en los Artículos 14 (Requisitos) y 15 (Procedimiento de acceso) de las ROP se describen las acciones generales que realiza el programa. Para cada proceso debe de haber cuando menos un procedimiento.</p> <p>Los tiempos de respuesta establecidos en el programa son muy reducidos, por lo que el personal que opera el programa se encuentra bajo mucho estrés, además de que durante muchas semanas del año tienen que trabajar los fines de semana porque hay competencias, lo cual puede generar un cuello de botella debido al desgaste físico de los operadores del programa.</p>	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	<p>1. Personal comprometido con el quehacer institucional</p> <p>Cabe resaltar que el personal muestra un gran compromiso en la atención de los deportistas, no solamente al momento de solicitar el apoyo, sino que también acompañan a los deportistas a los eventos regionales al interior del estado y los juegos macrorregionales que involucran competencias entre estados vecinos.</p>
	<p>2. Coordinación entre actores involucrados</p> <p>Se pudo observar con base a las entrevistas realizadas que existe una adecuada coordinación entre el personal del programa a nivel central y las personas que pertenecen al programa que se encuentran en las regiones del estado.</p>
	<p>3. Entrega oportuna de información al sistema de monitoreo</p> <p>El programa genera información de manera oportuna sobre sus beneficiarios y metas, lo cual le permite mandar información sobre el avance de los indicadores de la Matriz de Marco Lógico que se carga mensualmente en el SED y también manda reportes trimestrales para el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).</p>
2.2.2 Oportunidades:	No se detectaron oportunidades.
2.2.3 Debilidades:	<p>1. No se cuenta con un documento actualizado donde se describan los procesos del programa y sus respectivos procedimientos</p> <p>No cuenta con un documento actualizado publicado donde se describan los procesos del programa y las actividades con detalle (o</p>

	procedimientos) para cada proceso, aunque cuentan con el borrador de un documento que serviría de base para elaborar con suma precisión el procedimiento del proceso de Entrega de apoyos.
	<p>2. Agotamiento del personal que opera el programa</p> <p>El personal del Programa muestra un gran compromiso en la atención de deportistas y entrenadores, sin embargo, actualmente existente una sobre carga de trabajo debido a que el personal tiene que atender con prontitud las solicitudes de apoyo y también viajar a las sedes de los torneos regionales estatales, juegos macrorregionales entre estados vecinos y los juegos nacionales.</p>
2.2.4 Amenazas:	No se detectaron amenazas.

Anexo 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

El proceso de Difusión inicia cuando la Dirección de Deporte envían una solicitud de difusión de las ROP del programa a la Dirección de Comunicación Social para que las suba a la página electrónica del CODE.

El proceso de Solicitud de apoyo del Programa considera actividades que realiza enteramente la persona interesada en recibir un tipo de apoyo, esto es las actividades necesarias para para solicitar los apoyos establecidos en las ROP. El programa cuenta con 5 modalidades. Sin embargo, el proceso de solicitud como tal solamente aplica a tres modalidades se corresponden al proceso de Solicitud de apoyo conforme al Modelo General de Procesos establecido por el CONEVAL en su Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos (Apoyo económico para persona física, organismos deportivos, municipios, organismos municipales y beca para persona auxiliar; Apoyo en material y Beca económica deportiva), en tanto que las otras dos presentan una peculiaridad (Apoyos en especie y Estímulos económicos a personas deportistas y personas entrenadoras).

El proceso de Selección de beneficiarios considera actividades que realiza personal de la Dirección de Deporte tendientes a revisar la información proporcionada por los interesados y decidir si otorgar el apoyo o no bajo cierto criterio. El proceso inicia con la recepción periódica de solicitudes por parte del personal de la Dirección del Deporte y termina cuando se le da respuesta al solicitante si se le otorgará el apoyo o no.

Como parte del proceso de Entrega de apoyos, se desarrollan las actividades tendientes a realizar las ministraciones del pago monetario o apoyo en especie conforme lo establecido en la modalidad. En algunas modalidades la entrega de apoyos se da mediante transferencia electrónica al medio de pago que en su momento registro el beneficiario.

Para la modalidad de Apoyo económico para persona física, organismos deportivos, municipios, organismos municipales y beca para persona auxiliar, una vez recibido el convenio por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Deporte realizará el recibo (persona física y beca de persona auxiliar) o solicitará la factura (Organismos Deportivos, Municipios, y organismos municipales) correspondiente además de recabar las firmas en un plazo de tres días, para integrar el trámite de pago para la Dirección de Finanzas y Administración. Recibida la documentación del trámite de pago en la Dirección de Finanzas y Administración, se procederá a realizar el depósito del recurso al beneficiario en un plazo de tres días.

Para la modalidad de Apoyo en material, una vez autorizado la solicitud del material el beneficiario deberá recoger el vale de salida y firma del recibo del material en un plazo de tres días. El beneficiario acudiría a las oficinas de almacén de CODE donde le harán entrega del material.

Para la modalidad de Apoyos en especie, una vez realizado el trámite de pago directo a los proveedores; para sufragar gastos de contratación de hospedaje, alimentos, transporte, hidratación o cualquier otro gasto necesario que se genere para atender a las personas deportistas y personas entrenadoras de las diferentes disciplinas en su participación de todas las etapas de competencia de los eventos del sistema nacional de competencias.

Para la modalidad de Beca económica deportiva, el otorgamiento de la beca económica deportiva estará sujeto a la suficiencia presupuestal del programa.

Para la modalidad de Estímulos económicos a personas deportistas y personas entrenadoras, una vez autorizado, la Dirección de Deporte elabora el recibo (persona física) correspondiente además de recabar las firmas, para integrar el trámite de pago para la Dirección de Finanzas y Administración. Recibida la documentación del trámite de pago en la Dirección de Finanzas y Administración, se procederá a realizar la transferencia del recurso a la Persona beneficiaria.

En el proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos implica dar seguimiento a las personas que recibieron los servicios del programa en las diferentes modalidades, así como llevar los registros y estadísticas sobre el número de personas beneficiadas por el programa.

Como parte del proceso Contraloría social y satisfacción de los usuarios, coordinado por la STRC, se pone a disposición de una muestra de beneficiarios del programa una Cédula de Contraloría Social que contiene preguntas relacionadas con la operación del programa, recomendaciones y sugerencias, así como una sección de Reporte Ciudadano.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

1.	Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos en la parte concerniente a la operación del Programa Nacional GTO, para contar con un documento que describa los procesos del Programa y su respectivo procedimiento por cada proceso, en el cual se describa de forma detallada las actividades que se realizan, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan, los sistemas o aplicaciones que se utilizan y la relación con las áreas con las que interactúan.
2.	Preparar un Informe en el cual se reporten con precisión las cargas de trabajo del personal del Programa durante un año para determinar con información documentada si están laborando algunos de ellos más de 40 horas a la semana y el grado de estrés al que son sometidos, por lo que sea necesario solicitar un aumento en la plantilla en el personal del Programa, el cual se considere como elemento justificativo durante el proceso de planeación para determinar el presupuesto del Programa ante la SFIA.

Anexo 4. Datos de la Instancia evaluadora

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	Vicente de Jesús Cell Reyes
4.2 Cargo:	Coordinador
4.3 Institución a la que pertenece:	Consultor Independiente (Persona Física)
4.4 Principales colaboradores:	Beatriz Castillo Rojas
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	vicentecell@yahoo.com.mx
4.6 Teléfono:	55 21 29 06 66

Anexo 5. Identificación del programa	
5.1 Nombre del programa evaluado:	Nacional GTO
5.2 Siglas:	No aplica
5.3 Ente público coordinador del programa:	Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato (CODE)
5.4 Poder público al que pertenece el programa:	<input checked="" type="checkbox"/> Poder Ejecutivo
	<input type="checkbox"/> Poder Legislativo
	<input type="checkbox"/> Poder Judicial
	<input type="checkbox"/> Ente Autónomo
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece el programa:	<input type="checkbox"/> Federal
	<input checked="" type="checkbox"/> Estatal
	<input type="checkbox"/> Local
5.6 Nombre de la unidad administrativa y del titular a cargo del programa:	
5.6.1 Nombre de la unidad administrativa a cargo del programa:	Dirección de Deporte
5.6.2 Nombre del titular de la unidad administrativa a cargo del programa (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	Lic. Romualdo Hernández Chávez code@guanajuato.gob.mx

Anexo 6. Datos de contratación de la evaluación	
6.1 Tipo de contratación:	6.1.1 Adjudicación Directa ()
	6.1.2 Invitación a tres (X)
	6.1.3 Licitación Pública Nacional ()
	6.1.4 Licitación Pública Internacional ()
	6.1.5 Otro: (Señalar) ()
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social. SEDESHU
6.3 Costo total de la evaluación:	\$42,649.73 sin IVA
6.4 Fuente de Financiamiento:	Recursos fiscales

Anexo 7. Difusión de la evaluación	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/monitoreo-y-evaluacion/
7.2 Difusión en internet del formato:	http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/monitoreo-y-evaluacion/