



**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

## **1. Resumen Ejecutivo.**

El Programa QC0339 Nacional GTO es administrado y operado por personal de la Dirección de Deporte dependiente de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato (CODE), quienes son los responsables de la operación de este.

En las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 se señala que el Programa tiene por objetivo general apoyar a las personas deportistas guanajuatenses en su preparación para participar en eventos estatales, nacionales y convocados por el Sistema Nacional de Competencias, con la finalidad de promover el deporte competitivo en el Estado.

El objetivo del Programa está alineado al eje Educación de Calidad de la Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, en el Objetivo 3.5: Fortalecer el deporte competitivo y la participación de la población en actividades físicas y deportivas, en la Estrategia 3.5.1: Impulso al deporte competitivo en la entidad, en la Línea de acción 2: Fortalecer esquemas de apoyo a deportistas seleccionados y de alto rendimiento.

El presupuesto asignado para 2024 para apoyar estas iniciativas de deportistas y entrenadores es de \$14,800,000.00 pesos.

El proceso de Planeación está normado por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA) y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC). Los subprocesos que forman parte de la planeación se desarrollan entre los meses de julio a diciembre previos al ejercicio fiscal que corresponda. Este proceso inicia cuando la SFIA solicita a la CODE la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año, con lo que se establecen las metas y se actualiza la Matriz de Indicadores de Resultados, lo cual todo esto se carga en el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), administrado por la SFIA.

---

Este proceso termina con la autorización de las ROP por parte de la STRC y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior en que opera el programa.

El proceso de Difusión del programa contempla la publicación de las Reglas de Operación (ROP) 2024 en la página electrónica de la CODE.

El proceso de Solicitud de apoyo del programa considera las actividades que realiza la persona interesada para recibir las actividades necesarias 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 que 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. Estas tres modalidades son 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 modalidades (Apoyos en especie y Estímulos económicos a personas deportistas y personas entrenadoras) presentan la peculiaridad de que no media una solicitud directa, sino que el primero corresponde a un procedimiento administrativo interno de reembolso de gastos o pago directo a proveedores de servicios prestados a deportistas, en tanto que el segundo constituye un apoyo monetario de acuerdo con el medallero en Juegos Nacionales organizados por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) y otros de relevancia nacional.

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

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 a lo establecido en la modalidad en cuestión. En la mayoría de las modalidades la entrega de apoyos se da mediante transferencia electrónica de fondos, a excepción del apoyo consistente en la entrega de material.

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 realiza el recibo (persona física y beca de persona auxiliar) o solicita 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 procede 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 debe recoger el vale de salida y firma el recibo del material en un plazo de tres días. El beneficiario acude a las oficinas del almacén de la CODE donde le harán la entrega del material.

La modalidad de Apoyos en especie consiste en gestionar el reembolso de recursos o el trámite de pago directo a los proveedores para sufragar gastos de contratación de hospedaje, alimentos, transporte o cualquier otro gasto necesario que se genere para atender a las personas deportistas y personas entrenadoras durante su participación en 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 está sujeto a la suficiencia presupuestaria del programa.

Para la modalidad de Estímulos económicos a personas deportistas y personas entrenadoras, una vez autorizado, la Dirección de Deporte gestiona ante la Dirección de Finanzas y Administración que lleve a cabo las actividades necesarias para realizar la transferencia del recurso a la persona beneficiaria.

En el proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos se registra de forma mensual los apoyos del programa que se otorgaron en las diferentes modalidades, y que se cargan en el SED de la SFIA, y también se lleva el registro sobre el número de personas beneficiadas por el programa que se carga al Padrón de Beneficiarios de la SEDESHU.

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.

Los procesos del Programa Nacional GTO se encuentran descritos de manera general en las Reglas de Operación (ROP) 2024, donde se establecen algunos elementos 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, pero no el detalle, ya que para cada proceso debe de haber cuando menos un procedimiento.

Para contar con una normatividad adecuada que documente la operación del programa es recomendable que se actualicen los procedimientos relacionados con el Programa Nacional GTO dentro del Manual de Procesos y Procedimientos de la CODE, a fin de contar con una normatividad actualizada que permita identificar con claridad los procesos y procedimientos del Programa.

Los tiempos de respuesta establecidos en el programa son muy reducidos, por lo que el personal que opera el programa se encuentra constantemente bajo mucho estrés, además de que durante muchas semanas del año tienen que trabajar los fines de semana porque hay competencias deportivas, lo cual puede generar un cuello de botella debido al desgaste físico de los operadores del programa.

Las recomendaciones para el Programa son:

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.

## 2. Índice.

### Contenido

<b>1. RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÍNDICE.....</b>	<b>7</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA EJERCICIO FISCAL 2020 .....</b>	<b>9</b>
<b>5. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO.....</b>	<b>12</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA .....</b>	<b>19</b>
<b>7. HALLAZGOS. ....</b>	<b>57</b>
<b>8. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES. ....</b>	<b>63</b>
<b>9. ANEXOS: .....</b>	<b>68</b>
I. Ficha técnica de identificación del Programa.....	68
II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos. ....	71
III. Flujoograma del Programa.....	74
IV. Grado de Consolidación Operativa.....	75
V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos.....	77
VI. Propuesta de modificación a la normatividad. ....	86
VII. Análisis FODA del Programa.....	87
VIII. Recomendaciones del programa.....	89
IX. Trabajo de campo realizado. ....	91
X. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación del Programa.....	92
XI. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación.....	95
XII. Difusión de los resultados de la evaluación.....	96
XIII. Base de Recomendaciones.....	101

### **3. Introducción.**

La presente evaluación tiene como objetivo general realizar un análisis de la gestión operativa del **Programa QC0339 Nacional GTO** que administra la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato (CODE), 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.

Como objetivos específicos de la evaluación<sup>1</sup> se encuentran los siguientes:

- a. Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos.
- 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.
- c. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del programa.
- d. Elaborar recomendaciones generales y específicas que mejoren la operación del programa.

El Programa QC0339 Nacional GTO es administrado y operado por personal de la Dirección de Deporte dependiente de la CODE, quienes son los responsables de la operación de este.

---

<sup>1</sup> Retomado de los Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos de Programas Sociales Estatales, págs. 4 elaborado por la SEDESHU.



## **4. Descripción del Programa Ejercicio Fiscal 2020<sup>2</sup>**

### **Contexto**

La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, es responsable de impulsar la práctica de la actividad física, la recreación y el deporte en las personas guanajuatenses, a través de la aplicación estrategias y programas eficaces, proporcionando un servicio de calidad y calidez a todas las personas usuarias, con una política de transparencia en el ejercicio eficiente de los recursos.

El objetivo del Programa está alineado al eje Educación de Calidad de la Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, en el Objetivo 3.5: Fortalecer el deporte competitivo y la participación de la población en actividades físicas y deportivas, en la Estrategia 3.5.1: Impulso al deporte competitivo en la entidad, en la Línea de acción 2: Fortalecer esquemas de apoyo a deportistas seleccionados y de alto rendimiento.

Dentro de los retos y desafíos que Guanajuato enfrenta en materia de desarrollo humano y social, en el ámbito deportivo y de actividad física se encuentran los de promover la práctica de la actividad física en cada uno de los habitantes del estado y posicionar a Guanajuato entre los cinco primeros lugares a nivel nacional en el ámbito deportivo; así como, asegurar la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres de todas las edades, incluyendo a las personas con discapacidad.

Como visión del estado de Guanajuato se pretende que la cultura física y el deporte generen personas destacadas en todos los niveles competitivos, gracias a la infraestructura deportiva, a que se generalice el derecho universal de todas las

---

<sup>2</sup> La ficha técnica con los datos del Programa se presenta en el “Anexo I “Ficha técnica de identificación”.

personas a participar en actividades físicas y deportivas con instalaciones de acceso universal.

En cuanto al deporte competitivo a nivel nacional Guanajuato no puede quedarse al margen de las nuevas formas en que se están constituyendo las competencias más importantes en el país, las cuales dan un ranking a nivel nacional a los estados en materia de deporte competitivo.

La razón fundamental del programa es la de dar seguimiento en la formación, desarrollo y seguimiento a las personas deportistas que representarán al estado de Guanajuato en los Juegos Nacionales CONADE, mediante un entrenamiento sistemático y con las bases metodológicas para su preparación en el ámbito deportivo.

### **Objetivos del Programa**

El Programa tiene como objetivo general apoyar a las personas deportistas guanajuatenses en su preparación para participar en eventos estatales, nacionales y convocados por el Sistema Nacional de Competencias, con la finalidad de promover el deporte competitivo en el Estado.

El programa tiene como objetivos específicos: 1) Apoyar la participación de personas deportistas guanajuatenses en los eventos del Sistema Nacional de Competencias Deportivas y 2) Apoyar la participación de personas entrenadoras y deportistas en los juegos nacionales CONADE.

### **Población potencial, población objetivo y población atendida**

La población deportista potencial del Programa es de 1,640,404 personas en el estado de Guanajuato de acuerdo con la última encuesta intercensal realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Como población objetivo del Programa son 8,000 adolescentes y jóvenes deportistas y personas físicas de 25 años en adelante de los 46 municipios del estado

---

de Guanajuato que participen en el proceso de los deportes convocados por el Sistema Nacional de Competencias.

La población estimada para ser beneficiada por el Programa es de 400 personas deportistas entre 10 y 24 años de edad que se caracterizan por una determinada capacidad motora y psicológica, así como anatómica y funcional que crean, en conjunto la posibilidad para el logro de mejores resultados deportivos en un deporte concreto; así como organismos deportivos, 46 organismos municipales y personas físicas de 25 años en adelante involucradas en el ámbito deportivo competitivo, en todas las regiones del estado.

### **Cobertura geográfica**

Estatal.

## **5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo**

### **Diseño metodológico**

Para el análisis cualitativo de los diversos elementos que conforman la operación del programa se considera el contexto social, cultural, político e institucional en que opera.

Para ello se llevará a cabo un trabajo de gabinete consistente en la revisión de los manuales de operación y otra documentación específica sobre la operación del programa que sea proporcionada al equipo evaluador.

Cabe mencionar que el **análisis de procesos** es, por sus características, de **tipo cualitativo**, ya que el análisis y argumentación de los aspectos de mejora no descansan en una métrica estándar, sino en el análisis de la interacción entre los distintos elementos que componen la unidad de análisis, es decir, de la apreciación del funcionamiento y efectividad de las acciones implementadas por los operadores del programa para alcanzar los objetivos del mismo.

Cabe mencionar que el **análisis de gabinete** de los elementos del proceso de operación del programa, a través de la revisión de la documentación enviada por el programa y la información disponible en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en la sección de Evaluación y monitoreo de los PSE, se complementa con las entrevistas que se realicen a los servidores públicos operadores de dichos programas, como se describe en el apartado “Estrategia del trabajo de campo”, que se presenta posteriormente en este documento.

En este apartado se describe el diseño metodológico para llevar a cabo la descripción a profundidad del desarrollo de cada proceso del programa.

---

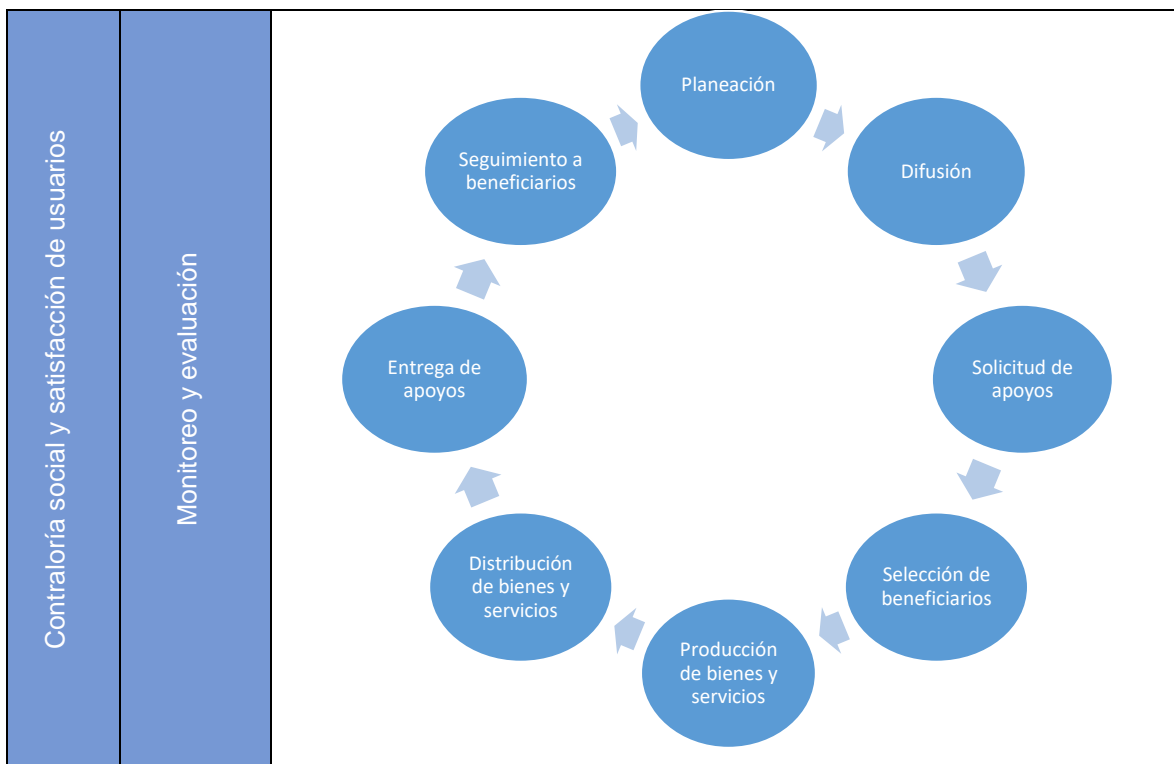
El primer elemento que conforma la metodología es la **identificación de los procesos clave** que se realizan como parte del programa. Esta identificación se realiza mediante un análisis de gabinete. Para ello, se revisan las reglas de operación y lineamientos con los que cuenta el programa.

La identificación de los procesos clave comprenderá la elaboración por parte del consultor de:

- Diagramas de Flujo el proceso general del programa para cumplir con los bienes y/o los servicios (es decir los Componentes del programa) de cada uno de los programas sociales en cuestión.

La descripción y análisis de los procesos tomando como base el “Modelo General de Procesos”, se presenta a continuación.

### Modelo General de Procesos



Breve descripción de los elementos del “Modelo general de procesos”.

- Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan objetivos, metas y presupuesto que son integrados en la MIR los objetivos de la MIR con sus indicadores, las metas en tiempos establecidos para dichos indicadores y los recursos financieros y humanos necesarios para el logro de los objetivos del programa.
  - 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.
  - Solicitud de apoyos: Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.
  - Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.
  - 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.
  - 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).
  - Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.
  - 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.
-

- Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiarios pueden realizar las quejas o denuncias que tengan del programa.
- Evaluación y monitoreo: Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.

En la descripción y análisis se considerará las siguientes preguntas y criterios clave:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
  2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.
  3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.
    - a. Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?
    - b. Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?
    - c. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?
    - d. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?
  4. Productos: ¿los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?
  5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del Programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores? Adicionalmente se deberá incluir un análisis detallado en el Anexo V. "Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos", en cual se presente la información de forma más detallada.)
  6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?
  7. Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.
-

8. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.
9. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Además, se analizará el grado de consolidación operativa del Programa, considerando elementos como:

- 1) si existen documentos que normen los procesos;
- 2) si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados;
- 3) si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras;
- 4) si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores;
- 5) si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras. Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos (para este tema se debe considerar un rango de valoración de 1-5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto en términos del grado de consolidación operativa y se tiene que desarrollar la metodología empleada para la valoración de cada uno de los elementos considerando el contexto de operación del programa.

### **Estrategia de Trabajo de Campo**

En la experiencia del equipo consultor, las **Evaluaciones de Procesos** han considerado un trabajo de campo, consistente en la realización de entrevistas a profundidad con el personal responsable de la operación del programa, con la finalidad de obtener elementos para el análisis que, en muchas ocasiones, no se encuentran suficientemente documentadas o plasmadas en alguno documento normativo, y que es la experiencia del personal lo que determina las actividades realizadas a lo largo del proceso, que solamente se encuentra documentado a nivel general, en reglas de operación o lineamientos, ya que no siempre existen manuales

---



de operación que de forma explícita detallen la manera en qué se opera un programa. Por ello, la realización de un trabajo de campo es indispensable para el logro de una evaluación de procesos.

Para complementar la colección de información se podrán llevar a cabo entrevistas complementarias a través de medios remotos de comunicación (videollamadas) previo acuerdo con los entrevistados, vía correo electrónico o llamada telefónica.

### **Muestra propuesta**

Debido a que este es un programa centralizado en su operación, el cual no se apoya con unidades territoriales en las regiones o municipios del estado, no se realiza ninguna muestra analítica para las entrevistas, ya que se entrevista a las personas que operan este programa en la unidad operativa central y sus diversas áreas que operan el programa en cuestión. Por lo anterior, la muestra analítica para la realización de entrevistas queda definida como sigue.

#### **Muestra analítica de unidades territoriales del programa**

<b>Dependencia o Entidad</b>	<b>Clave Progra- mática</b>	<b>Nombre del Programa</b>	<b>Cargos y Unidades territoriales a ser entrevistadas</b>
Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato (CODE)	QC0339	Nacional GTO	1 Coordinador del programa 1 Operador del programa

### **Instrumentos de recolección de información a aplicar**

Para la recolección de información en campo se diseñó la **Guía para la entrevista a operadores del programa para la Evaluación de Procesos**. Para la evaluación de procesos del programa se aplica el este instrumento a los directivos y operadores de este, mediante trabajo de campo (entrevistas a profundidad que se realizarán de manera presencial y por medios remotos, si es el caso), por lo cual para dar respuesta al instrumento en cuestión podrán participar tantas personas como sea

necesario, a fin de cubrir todos los temas establecidos en el instrumento que a continuación se muestra. Las preguntas aplicadas en las distintas entrevistas a profundidad son las siguientes (cabe mencionar que estas preguntas complementan la información proporcionada por el programa previamente, y que es revisada antes de realizar la entrevista).

La Guía para la entrevista a operadores del programa para la Evaluación de Procesos se presenta en el **Anexo X. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación del Programa.**

### **Cronograma de actividades**

Las actividades de campo se circunscriben a la realización de entrevistas a profundidad realizadas de forma presencial y a través de medios remotos de comunicación (videollamadas o conversaciones telefónicas o), las cuales se describen en el siguiente esquema.

Actividad	Junio			Julio				Agosto				
Concertación de fechas para realizar las entrevistas, encuestas y/o grupos focales de los centros o unidades territoriales seleccionados en la muestra												
Realización de entrevistas a profundidad con los servidores públicos responsables de la operación del programa.												
Generación de reportes internos con los resultados de las entrevistas a profundidad.												
Solicitud y recepción de información adicional a partir de las entrevistas a profundidad con responsables del programa.												

### **Agenda del trabajo de campo**

En el **Anexo X. Trabajo de campo realizado** se presenta el listado completo de personas entrevistadas para esta evaluación.

## **6. Descripción y análisis de los procesos del Programa**

En este apartado se presenta una descripción a profundidad del desarrollo de cada proceso que se lleva a cabo en el programa, utilizando tanto la información recabada mediante entrevistas como en gabinete.

La descripción y análisis de los procesos se realiza tomando como base el “Modelo General de Procesos”, sin embargo, existen actividades que no necesariamente encajan en el Modelo General de Procesos. Estas diferencias se pueden apreciar en el **Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos.**

Como complemento de la identificación de los procesos y de algunas actividades relevantes que se realizan durante la aplicación del Programa se elaboró un flujograma general donde se identifican las principales actividades asociadas a cada uno de los procesos identificados para el Programa y su asociación con el Modelo General de Procesos, el cual se presenta en el **Anexo III. Flujograma del Programa**, del presente documento.

### **6.1. Planeación**

Para el caso del Estado de Guanajuato, la planeación, programación y presupuestación de los Programas Presupuestarios del gobierno se encuentra normado por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA). Cabe señalar que, dentro de este proceso de planeación identificado en el Modelo General de Procesos, para el caso de la normativa en Guanajuato se encuentra la revisión del presupuesto, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), las Fichas Técnicas de los indicadores de la MIR, el establecimiento de metas anuales conforme a los indicadores de la MIR con perspectiva plurianual, y la asignación presupuestaria para el cumplimiento de las metas, así como la actualización o

---

modificación de las Reglas de Operación (ROP) que norma la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC).

### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso.

Este proceso inicia cuando la SFIA solicita a la CODE la integración de un Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año. El Anteproyecto de presupuesto de la CODE lo elabora el Director de Administración y Finanzas, el cual hace una distribución inicial de los recursos por área donde les informa de su techo presupuestal, y lo informa a las áreas. A partir de ahí, la Dirección de Deporte define las metas a alcanzar con el recurso de inversión QC0339 Nacional GTO, las cuales carga en el SED el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Deporte, y realiza la distribución del presupuesto asignado al programa utilizando el *Clasificador por Objeto del Gasto* para cumplir con las metas propuestas para el año fiscal.

Hecho lo anterior, la Dirección de Deporte remite la información a la Dirección de Finanzas y Administración donde se integra con la información de las demás áreas el Anteproyecto de presupuesto de la CODE, el cual se remite a la SFIA, y se atiende cualquier modificación que resultara hasta su aprobación. Una vez aprobado el Presupuesto por el Congreso del Estado, la SFIA notifica a la CODE el presupuesto autorizado para el Programa Nacional GTO.

El este proceso de planeación se obtienen los siguientes resultados:

- a) Programación y presupuestación.
- b) Establecimiento de metas.
- c) Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- d) Actualización de las Reglas de Operación.

## 2. Límites del proceso y su articulación con otros

El proceso inicia cuando la SFIA solicita a la CODE la integración de un Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año.

El proceso finaliza con la aprobación en el módulo de Presupuesto Basado en Resultado (PBR) del SED de la SFIA, y con el oficio dirigido al área de Mejora Regulatoria de la STRC para la revisión y validación de las Reglas de Operación del programa y su posterior publicación a más tardar el 31 de diciembre en el *Periódico Oficial* del Gobierno del Estado de Guanajuato.

## 3. Insumos y recursos

### a. Tiempo

Se considera que el tiempo en el que se ejecutan los subprocesos de la planeación estratégica, es acorde con la normatividad vigente en la materia y es adecuado para el desarrollo de cada uno de ellos. En conjunto se desarrollan entre el mes de junio y el mes de diciembre.

### b. Personal que participa en el proceso

Con base a la información obtenida en las entrevistas, se observó que el personal que participa en los subprocesos identificados en la Planeación del Programa es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación y experiencia para realizar sus funciones.

### c. Recursos Financieros

Las actividades para este proceso se cubren con los recursos asignados a la Dirección de Deporte.

### d. Infraestructura

La Dirección de Deporte cuenta con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de la CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal. Asimismo, cuenta con los recursos materiales e informáticos suficientes para el desarrollo de sus actividades.

#### 4. Productos

Los productos generados en el proceso son:

- Proyecto de Reglas de Operación para su publicación en el *Periódico Oficial* del Estado.
- Matriz de Indicadores para Resultados.
- Aprobación en el módulo de PBR del SED de la SFIA.
- Presupuesto Anual del Programa autorizado.

#### 5. Sistemas de Información

Los sistemas empleados son el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la SFIA y las aplicaciones de Excel y Word de Microsoft.

#### 6. Coordinación

Se considera que la coordinación entre actores para la ejecución del proceso en el proceso de Planeación es adecuada debido a que se encuentra normada por los Lineamientos que emite la SFIA y la participación mayoritaria de la Dirección de Finanzas y Administración de la CODE en este proceso donde la Dirección de Deporte tiene una participación menor.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de Planeación se considera pertinente, ya que las actividades y productos permiten el logro de las metas del programa en el año fiscal.

## 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso

La planeación estratégica, la programación y la presupuestación son insumos fundamentales para el arranque de todo el proceso, puesto que sin esta etapa no sería posible implementa el programa.

La información generada en este proceso, como las metas y el presupuesto signado, son una fuente de información para el monitoreo a nivel central sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del programa.

## 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

En el proceso de Planeación no se considera la opinión de los beneficiarios, es por ello por lo que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de estos.

### 6.2 Difusión

Una vez publicadas las Reglas de Operación (ROP) en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la difusión del programa se realiza mediante la publicación de las ROP en la página electrónica de la CODE para disposición de las personas interesadas en la oferta de apoyos y servicios que hace la institución.

#### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Difusión del Programa.

La Secretaría Particular de la Dirección General de la CODE y la Dirección de Planeación y Desarrollo son las responsables de subir las ROP del programa a la página electrónica de la CODE.

#### 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Inicia a partir de la publicación del presupuesto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato a más tardar el 31 de diciembre del año

---

inmediato anterior en que operará el programa. Y termina con la publicación de las ROP en la página electrónica de la CODE.

### 3. Insumos y recursos

#### a) Tiempo

El tiempo aproximado que transcurre entre para subir las ROP es de un día.

#### b) Personal

El personal del programa es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación y experiencia necesarias para realizar este proceso.

#### c) Recursos Financieros

Los recursos utilizados para el proceso de Difusión se derivan del presupuesto asignado a las áreas de la CODE señaladas en el inciso anterior.

#### d) Infraestructura

Las áreas involucradas cuentan con oficinas para la operación del programa en las instalaciones de la CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

### 4. Productos

Los productos generados en el proceso son:

- Difusión de las ROP en la página electrónica de la CODE.

### 5. Sistemas de Información

Para las actividades de publicación de las ROP se utiliza la página electrónica de la CODE, por lo que se cuenta con el apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo para subir las ROP en la página electrónica, con lo que

---



finalmente se publica y queda a disposición de la población en general el acceso a las ROP.

## 6. Coordinación

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas, se considera que la coordinación entre personal de las áreas participantes es adecuada para la implementación del proceso.

## 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de Difusión del programa se considera pertinente, ya que las actividades y productos permiten el logro de las metas del programa a lo largo del año fiscal.

## 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

El proceso de Difusión del programa tiene una gran importancia estratégica para el desarrollo y ejecución de los procesos siguientes que conforman el programa. Los productos generados en el proceso de Difusión del programa son el insumo necesario para que la población interesada se entere de los requisitos para solicitar los apoyos.

## 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

En el proceso de Difusión del programa no se considera la opinión de los beneficiarios.

### 6.3 Solicitud de apoyo

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:

- Apoyo económico para persona física, organismos deportivos, municipios, organismos municipales y beca para persona auxiliar.
- Apoyo en material.
- Apoyos en especie.
- Beca económica deportiva.
- Estímulos económicos a personas deportistas y personas entrenadoras.

Sin embargo, el proceso de solicitud como tal solamente aplica a tres modalidades que 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, en tanto que las otras dos modalidades presentan una peculiaridad.

### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Solicitud de Apoyo.

El proceso de Solicitud de apoyo considera las actividades que van desde la consulta de las ROP hasta la puesta a disposición de la Dirección de Deporte las solicitudes, conteniendo información personal del solicitante.

Para la **modalidad de Apoyo económico para persona física, organismos deportivos, municipios, organismos municipales y beca para persona auxiliar**, la persona interesada debe entregar el oficio de petición en oficialía de partes con una antelación de hasta 15 días hábiles al evento, salvo por causas extraordinarias justificadas, en el cual deberán colocar los datos del evento, anexar convocatoria, cotizaciones o especificaciones del apoyo requerido, así como los datos de localización del solicitante (teléfono y/o

correo electrónico). La oficialía de partes turna la solicitud a la Dirección de Deporte a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento.

Para la **modalidad de Apoyo en material**, la persona interesada debe entregar el oficio de petición en oficialía de partes con una antelación de hasta 15 días hábiles al evento, salvo por causas extraordinarias justificadas, en el cual deberán colocar los datos del evento. La oficialía de partes turna la solicitud a la Dirección de Deporte a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del documento.

Para la **modalidad de Apoyos en especie**, la ruta es peculiar, puesto que no se tiene que presentar este tipo de solicitud, sino que para esta modalidad el personal comisionado de la CODE que atiende o acompañe a las delegaciones deportivas, podrá solicitar el apoyo mediante los procedimientos y formatos administrativos internos establecidos.

Para la **modalidad de Beca económica deportiva**, los interesados presentan la solicitud de Beca, la Constancia del Registro Estatal de Cultura Física y Deporte (RED), su solicitud de acceso al programa (Solicitud «GTO Contigo Sí») y un comprobante bancario (CLABE interbancaria) vigente emitida por el banco; y en caso de ser menor de edad la solicitud deberá estar firmada por el padre, madre o tutor legal y acompañado con su identificación oficial.

Para los ganadores en los Nacionales CONADE, Juegos Nacionales Populares y Encuentro Nacional Deportivo Indígena se realiza un padrón de las personas medallistas que serán las beneficiarias. Por eso, en los hechos, no media una solicitud de apoyo por parte de los deportistas, sino que depende de su posición en los torneos señalados, es decir, que sean medallistas de la edición 2024.

Para la **modalidad de Estímulos económicos a personas deportistas y personas entrenadoras**, con base en los resultados oficiales de la CONADE de los Nacionales CONADE, Juegos Nacionales Populares y Encuentro Nacional Deportivo Indígena se realiza un padrón de las Personas medallistas beneficiarias y personas entrenadoras de estos.

## 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El proceso de Solicitud de apoyo inicia cuando los interesados presentan su solicitud de apoyo en la ventanilla de oficialía de partes y termina cuando la Dirección de Deporte recibe la solicitud.

## 3. Insumos y recursos

### a) Tiempo

El tiempo que transcurre entre que la persona interesada presenta su solicitud en la ventanilla de oficialía de partes y la Dirección de Deporte recibe la solicitud es de un día.

### b) Personal

El personal de oficialía de partes es suficiente para atender este proceso, ya que es el encargado de llevar las solicitudes físicas a la Dirección de Deporte.

### c) Recursos Financieros

Siendo un proceso que recae enteramente en el ámbito del aspirante, el proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, además que el personal de oficialía de partes es el que hace el esfuerzo para desplazarse al interior de las oficinas de la CODE.

### a) Infraestructura

La infraestructura que utiliza son las oficinas de la CODE.

#### 4. Productos

Como productos del proceso se tiene:

- Solicitud de apoyo y documentación requerida

#### 5. Sistemas de Información

Se utilizan programas informáticos de Microsoft.

#### 6. Coordinación

Por recaer la responsabilidad de este proceso en las manos de cada Solicitante, hablar de coordinación de los solicitantes con otros participantes es mínima.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de registro de Solicitud de apoyo del Programa Nacional GTO se considera pertinente, ya que es el medio mediante el cual se pone a disposición de los Solicitantes un medio completo y, sobre todo detallado, para cumplir con el trámite de Solicitud de apoyo.

#### 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

El proceso de registro de Solicitudes de apoyo es fundamental y tiene una importancia estratégica para el desarrollo y ejecución de los procesos siguientes que conforman el programa.

#### 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

En este proceso de registro de Solicitudes de apoyo no se considera la opinión de los beneficiarios.

## 6.4 Selección de Beneficiarios

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.

### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Selección de Beneficiarios.

El proceso inicia cuando la solicitud es entregada por oficialía de partes a la Dirección de Deporte. Conforme recibe cada solicitud la revisa junto con la documentación anexa.

Para la **modalidad de Apoyo económico para persona física, organismos deportivos, municipios, organismos municipales y beca para persona auxiliar**, una vez que la Dirección de Deporte recibe la solicitud y su documentación anexa cuenta con dos días hábiles para resolver sobre la viabilidad del apoyo, analizará si la persona peticionaria cumple con los requisitos exigibles y revisará la suficiencia presupuestal requerida para el apoyo; contando con esta información, se realizará el oficio de respuesta y lo enviará a la Dirección General de la CODE para su revisión y firma de autorización.

Recibida la respuesta en la Dirección General, se revisará el documento y de ser autorizada será firmada por la persona titular de la Dirección General en un plazo de dos días hábiles. El oficio de respuesta firmado y autorizado por Dirección General de la CODE será entregado nuevamente a la Dirección de Deporte, la cual tendrá un día hábil para notificar al beneficiario la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se realizará la solicitud del convenio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del convenio en un plazo de tres días hábiles.

Para la **modalidad de Apoyo en material**, la Dirección de Deporte, una vez que le haya sido turnada la solicitud contará con dos días hábiles para resolver sobre la viabilidad del apoyo, analizará si la persona peticionaria cumple con los requisitos exigibles y revisará la suficiencia presupuestal requerida para el apoyo; contando con esta información, se realizará el oficio de respuesta y lo enviará a la Dirección General de la CODE para su revisión y firma de autorización. Recibida la respuesta por el Titular de la Dirección General, se revisará el documento y de ser autorizada será firmada en un plazo de tres días hábiles. El oficio de respuesta firmado y autorizado por la Titular de la Dirección General será entregado nuevamente a la Dirección de Deporte, la cual tendrá tres días hábiles para notificar al beneficiario la autorización o negación del apoyo. En caso afirmativo, se realizará la solicitud del material a la Unidad correspondiente en un plazo de tres días.

Para la **modalidad de Apoyos en especie**, el personal comisionado de la CODE que atiende o acompañe a las delegaciones deportivas, podrá solicitar mediante los procedimientos y formatos administrativos internos establecidos: GRC (Gastos a Reserva de Comprobar), anticipo a proveedores o realizar 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 becas económicas deportivas estará sujeto a la suficiencia presupuestal del programa.

Para la **modalidad de Estímulos económicos a personas deportistas y personas entrenadoras**, con base en los resultados oficiales de la CONADE

---

de los Nacionales CONADE, Juegos Nacionales Populares y Encuentro Nacional Deportivo Indígena se realiza un padrón de las Personas medallistas beneficiarias y personas entrenadoras de estos. La Dirección de Deporte solicita e integra el expediente de cada persona beneficiaria. 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.

## 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El proceso inicia con la recepción periódica de solicitudes por parte del personal de la Dirección de Deporte y termina cuando se le da respuesta al solicitante si se le otorgará el apoyo o no.

## 3. Insumos y recursos

### a) Tiempo

Una vez ingresada la solicitud en la Dirección de Deporte, la respuesta sobre la procedencia o no del apoyo, el tiempo que se lleva es entre 8 y 12 días hábiles.

### b) Personal

En este proceso participan tres personas que en conjunto permiten realizar las diferentes actividades del proceso.

### c) Recursos Financieros

Los gastos que genera el programa en este proceso se cubren con los sueldos que están presupuestados como gasto de operación de la CODE.

### b) Infraestructura

Para las actividades que se realizan con relación a la revisión y validación de las solicitudes presentadas, la Dirección de Deporte cuenta con



oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

#### 4. Productos

- Relación de Solicitantes aceptados que se somete a la autorización del Director de General y con ello, los solicitantes adquieran el estatus de beneficiarios.

#### 5. Sistemas de Información

Para desarrollar las actividades se utilizan registros en Excel y Word de Microsoft.

#### 6. Coordinación

Durante las etapas de revisión y validación de información y documentos, además de las actividades de revisión y validación que realizan los administradores el Programa existe una adecuada coordinación con las otras áreas de la CODE que participan en la liberación de los pagos y en la elaboración de los convenios.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de Selección de Beneficiarios se considera pertinente y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del programa respecto de la entrega de apoyos para que los deportistas y entrenadores logren los objetivos que se plantean.

#### 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

El proceso de Selección de beneficiarios es fundamental y forma parte de la ruta crítica del proceso de otorgamiento de apoyos del Programa

## 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

En este proceso de Selección de beneficiarios no se considera la opinión de los beneficiarios, solo se limitan a estar atentos al avance en el trámite de revisión y evaluación de sus solicitudes y en su caso a responder a requerimientos de la Dirección de Deporte para suministrar elementos de información o documentación complementaria que apoye la evaluación y dictaminación de sus solicitudes.

### 6.5 Entrega de apoyos

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.

#### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Entrega de Apoyos.

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 acudirá a las oficinas de almacén de la 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 Unidad Administrativa responsable realizará 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.

## 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El proceso inicia cuando se le informa al solicitante que se cuenta con los recursos monetarios o en especie y termina cuando se le hace la entrega o transferencia de los recursos solicitados.

## 3. Insumos y recursos

### a) Tiempo

---

El proceso de transferencia de fondos es inmediato y solo podría estar limitada, en algunos casos, por algunas disposiciones financieras nacionales que pueden provocar un “delay” (retraso) en las transacciones financieras. Se puede decir que la entrega del apoyo se hace en un día hábil.

#### b) Personal

Este proceso es supervisado por la Dirección de Deporte, tanto en la autorización de las ministraciones a realizar como en la revisión de los reportes de las ministraciones realizadas.

#### c) Recursos Financieros

El presupuesto asignado para 2024 para apoyar estas iniciativas de deportistas y entrenadores es de \$14,800,000.00 pesos.

#### d) Infraestructura

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con este proceso, las direcciones de la Dirección de Deporte y la Dirección de Finanzas y Administración cuentan con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de la CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal

### 4. Productos

Como producto del proceso de Entrega de apoyos se tiene:

- Los registros actualizados en los Sistemas Financiero/Contables actualizados de los beneficiarios a los cuales se les efectuó una ministración.
- Reporte de Ministraciones realizadas, en su caso reporte de Incidencias, identificando la razón del rechazo.

### 5. Sistemas de Información

---

El proceso se apoya en la plataforma de la Dirección de Finanzas y Administración donde se registran los datos de identificación y contacto de los beneficiarios, medio de pago y fechas y montos. Y con esta se puede efectuar la dispersión de recursos a cada uno de los beneficiarios.

## 6. Coordinación

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizada, a personal de la Dirección de Deporte, se menciona que se tiene la suficiente coordinación para permitir que el proceso pueda considerarse como semiautomático y capaz de ser desarrollado casi de forma inmediata.

## 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso Entrega de apoyos es pertinente y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del programa, ya que como parte de este se la ministración de los recursos.

## 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

El proceso de Entrega de Apoyos es fundamental, ya que es el punto culminante que permite hacer llegar los recursos comprometidos a los beneficiarios del programa de forma puntual y expedita conforme al cronograma establecido en las ROP.

## 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

En este proceso de Entrega de apoyos no se cuenta con algún mecanismo para considerar la opinión de los beneficiarios con relación al proceso de Entrega de los apoyos.

### **6.6. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos**

---

En el proceso de seguimiento a beneficiarios 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.

### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Seguimiento a beneficiarios.

El personal administrativo de la Dirección de Deporte responsable de operar el programa sistematiza toda la información del proceso de apoyo a las personas beneficiarias. Una vez sistematizada la información de la persona beneficiaria, incorpora esta información al Padrón de Beneficiarios del programa, la cual reporta mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU).

Por otra parte, esta información sistematizada sobre la persona beneficiaria se utiliza para establecer el cumplimiento de metas del programa, el cual se reporta mensualmente al SED, administrado por la SFIA.

### 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Inicia con la sistematización de toda la información generada en los diferentes procesos de apoyo a la persona beneficiaria, el cual se produce tras la transferencia de fondos o entrega de material. Y termina cuando la información generada sobre la persona beneficiaria se envía al SEDESHU para integrar el Padrón de Beneficiarios, y esta información también se utiliza para cargar en el SED el avance de las metas del programa.

### 3. Insumos y recursos

#### a) Tiempo

Por lo que respecta a los reportes que se hacen al Padrón de Beneficiarios y al SED se hacen mensualmente.

#### b) Personal

Por lo que respecta a la generación de reportes para enviar al Padrón de Beneficiarios y al SED el personal es suficiente.

#### c) Recursos Financieros

El pago de sueldos del personal administrativo del programa está considerado como parte de presupuesto con el que opera la Dirección de Deporte.

#### d) Infraestructura

Para las actividades del proceso de Seguimiento a beneficiarios se cuenta con las áreas para realizar dichas actividades.

### 4. Productos

Como producto del proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos, se tiene, según sea el reporte efectuado:

- Padrón de Beneficiarios del Programa
- Metas registradas en el SED

### 5. Sistemas de Información

Los registros de las personas beneficiarias son generados en Excel, los cuales se utilizan para cargar dicha información en el Padrón de Beneficiarios, lo cual se hace vía Internet a través de la plataforma del Padrón de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Guanajuato administrada por la SEDESHU. Asimismo, los registros son utilizados para cargar la información del avance de metas, lo cual se hace vía Internet en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) administrado por la SFIA.

### 6. Coordinación

---

En el caso del seguimiento que se lleva a través del Padrón de Beneficiarios y el SED la coordinación está establecida a través de la normatividad en la materia emitida por la SEDESHU y la SFIA, respectivamente, por lo que dicha coordinación se lleva a cabo de forma adecuada conforme a la normatividad emitida al respecto.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso es pertinente y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del programa, ya que como parte de este se logra dar seguimiento a las personas posteriormente a su egreso.

#### 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

Este proceso es de importancia fundamental, ya que permite conocer el avance de las metas del programa y el Padrón de Beneficiarios.

#### 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

En este proceso de seguimiento de beneficiarios no se aplica ningún instrumento para conocer la satisfacción de los beneficiarios debido a que en este proceso ya no participan los beneficiarios.

### **6.7 Contraloría social y satisfacción de los usuarios**

Como parte de este proceso, coordinado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (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. Una vez que los beneficiarios llenan esta cédula, ésta es analizada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, CODE a partir del

---



cual se emite un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte de la CODE y la STRC.

Por otra parte, al momento que egresa una persona del programa se le aplica una Encuesta de Satisfacción, la cual responde al momento de su egreso. Puesto que esta encuesta es aplicada a todas las beneficiarias, y no a una muestra de ellas, la información generada es de gran importancia ya que sirve para que el Director de Deporte establezca políticas encaminadas a reforzar la operación del programa.

**1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Contraloría Social y satisfacción de los beneficiarios (usuarios).**

Este proceso considera la emisión, por parte de la STRC de una muestra estadística sobre la cantidad de Cédulas que deberá aplicar el programa a sus beneficiarios con el objeto de conocer la opinión que tiene los beneficiarios sobre la operación del programa, en su caso, recuperar posibles recomendaciones y sugerencias acerca del mismo. También cuenta con una sección denominada “Reporte Ciudadano”, donde pueden expresar: solicitudes, quejas, denuncias y/o felicitaciones.

La muestra representativa estadísticamente señala la cantidad de beneficiarios que deberán llenar la Cédula. Por su lado la Dirección de Deporte realiza la selección muestral, identificando a los beneficiarios que llenarán la Cédula.

La información obtenida de los beneficiarios es concentrada, procesada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, CODE, Nacional GTO” el cual es entregado a la CODE. Dicho informe contiene, además de un reporte estadístico sobre cómo se contestó cada una de las preguntas contenidas en la Cédula, así como secciones específicas sobre:

- a) Aspectos destacables de la evaluación.
- b) Sugerencias de mejora
- c) Recomendaciones de mejora para el Programa.
- d) Servidores públicos destacados.

Del análisis que realiza la CODE, y como responsable la Dirección de Deporte, se elabora un “Plan de mejora” donde se establecen compromisos para atender algunos señalamientos hechos por los beneficiarios, el cual se remite a la STRC para su seguimiento posterior.

## 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El inicio del proceso cuando por parte de la STRC de una muestra estadística sobre la cantidad de Cédulas que deberá aplicar el programa a sus beneficiarios con el objeto de conocer la opinión que tiene los beneficiarios sobre la operación del programa. Y termina cuando la Dirección de Deporte elabora un “Plan de mejora” donde se establecen compromisos para atender algunos señalamientos hechos por los beneficiarios, el cual se remite a la STRC para su seguimiento posterior.

### a) Tiempo

Los tiempos quedan establecidos por la STRC la cual entrega la muestra estadística en el mes de abril.

Por lo que corresponde a la Dirección de Deporte de la CODE, en cuanto recibe la muestra, procede a realizar de inmediato a la selección de beneficiarios para el de llenado de la Cédula de Contraloría Social.

Por lo anterior, se estima que los beneficiarios están llenando la Cédula a más tardar en el mes de junio del año en curso.

### b) Personal

Este proceso es supervisado por personal de la Dirección de Deporte, la cual es la intermediaria entre la STRC y los beneficiarios, en tanto que el procesamiento y la emisión del Informe de Contraloría Social lo realiza personal de dicha Secretaría.

Es así como se puede establecer que, hasta el momento, el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones.

#### c) Recursos Financieros

Las actividades que realiza el personal de la STRC y de la Dirección de Deporte, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de presupuesto de la propia STRC y de la CODE, de forma particular a la Dirección de Deporte y de las demás áreas que lo apoyan.

#### d) Infraestructura

Para las actividades del proceso de Contraloría social y satisfacción de los usuarios, tanto la STRC como la Dirección de Deporte de la CODE, cuentan con oficinas, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

La infraestructura informática que se utiliza este proceso es el uso las aplicaciones informáticas de la STRC, en su caso la infraestructura de mensajería son parte de los recursos de la CODE.

### 3. Productos

Como resultado directo, la STRC emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, CODE, Nacional GTO” el cual es entregado a la CODE.

Por su lado, la CODE, a través de la Dirección de Deporte, elabora un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento posterior

#### 4. Sistemas de Información

Se utiliza la plataforma de la STRC para la captura de las Cédulas.

#### 5. Coordinación

Desde el proceso de emisión y entrega de la muestra estadística a la CODE se establece una comunicación estrecha entre personal de la STRC y la Dirección de Deporte para asegurar la difusión de la Cédula entre los beneficiarios seleccionados.

Por lo que se refiere a la emisión del “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, CODE, Nacional GTO” que emite la STRC y es entregado a la CODE, se inicia un proceso de comunicación estrecha que involucra primero, la elaboración y entrega a la STRC de un “Plan de mejora” y a partir de este los reportes de seguimiento que va emitiendo la CODE para solventar los compromisos adquiridos.

#### 6. Evaluación de la Pertinencia

El proceso es pertinente, es la parte central de un proceso de contraloría social y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del programa en cuanto al compromiso social de un programa de esta naturaleza.

#### 7. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

Este proceso es de importancia para alcanzar las metas relacionadas con el compromiso de generar y ejecutar estrategias especializadas e interseccionales, para las personas con alguna discapacidad.

#### 8. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

La Cédula de Contraloría Social, además de contener preguntas sobre:

- Aspectos destacables de la evaluación,
- Sugerencias de mejora,
- Recomendaciones de mejora para el Programa,

Cuenta con una sección denominada “Reporte Ciudadano”, donde pueden expresar: solicitudes, quejas, denuncias y/o felicitaciones.

## **6.8 Evaluación y monitoreo**

Con relación al proceso de evaluación y monitoreo, el Art. 30 de las ROP señala que “Los procesos de monitoreo y procesos de evaluación, así como sus indicadores serán de conformidad a lo establecido en el Reglamento y en la Guía para la operación del monitoreo y evaluación de los programas sociales estatales”,

En relación a este tema, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de programas sociales y Estatales (Reglamento), establece en su Art. 7 que las autoridades facultadas para la aplicación del Reglamento son: la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU), la Dependencia y Entidades y, los Municipios, en tanto que en el Art. 11 establece que la Secretaría contará con las siguientes facultades: I. Coordinar la evaluación de la política de desarrollo social del Estado, así como el seguimiento de los programas sociales estatales y II. Coordinar el Sistema de Monitoreo de Programas Sociales.

Atendiendo dichas definiciones, las actividades relativas a la evaluación y monitoreo pueden verse como dos subprocesos: 1. Monitoreo y 2 Evaluación:

### **6.8.1 Monitoreo**

Acorde a lo señalado en la Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas sociales estatales, el monitoreo consiste en “el proceso continuo que

---

usa la recolección sistemática de información, tal como indicadores, estudios, diagnósticos, etcétera, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de los objetivos de una intervención pública con respecto a los resultados esperados”. Asimismo, se señala que “...los proyectos de inversión identificados en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) con la letra QC agrupan todos los elementos necesarios para ejecutar aquellas acciones, obras e investigaciones que tienen una duración temporal, y que forman parte de los bienes y servicios que son entregados a la población...”

### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del subproceso de Monitoreo.

Acorde a la normatividad, este proceso cae bajo la responsabilidad de la SEDESHU y tiene con fuente de alimentación la información que la CODE alimenta al SED.

Es así como la SEDESHU revisa el cumplimiento de metas y avance físico-financiero para lo cual emite reportes mensuales. Asimismo, genera “Reportes Trimestrales de Avance del Programa” los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

### 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El inicio del subproceso se da a partir de la consulta por parte de la SEDESHU de la información acerca de cumplimiento de metas y avance físico-financiero que previamente ha registrado la CODE en el SED.

Como final del subproceso tenemos, la generación del “Reporte Trimestrales de Avance del Programa” CODE Nacional GTO el cual se difunde vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

### 3. Insumos y recursos

#### a) Tiempo

Siendo el insumo la información que registra la CODE, el registro de la Información relativa al cumplimiento de metas y avance físico-financiero se realiza de forma continua.

Por lo que se refiere a la revisión de información registrada en el SED y emisión de Informes Mensuales, como su nombre lo indica son de periodicidad mensual.

En tanto que los “Reportes Trimestrales de Avance del Programa” los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG), su periodicidad de emisión es trimestral.

#### **b) Personal**

Este subproceso es desarrollado por personal de la SEDESHU en su mayor parte, en tanto que la participación del personal de la CODE se limita a estar pendiente de la publicación de los informes trimestrales y en su caso, realizar aclaración en el momento que lo requiera la SEDESHU.

#### **c) Recursos Financieros**

Para las actividades que realiza el personal de la SEDESHU y de la CODE, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de presupuesto de ambas dependencias.

#### **d) Infraestructura**

Para las actividades de monitoreo que realizan tanto la SEDESHU como en personal de la CODE se cuenta con oficinas, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

La infraestructura informática que se utiliza este proceso es el uso las aplicaciones informáticas de la SEDESHU, en su caso la infraestructura de acceso al SED.

#### 4. Productos

- Informes Mensuales del SED.
- Reportes Trimestrales de Avance del Programa, los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

#### 5. Sistemas de Información

Sistema de Evaluación del Desempeño SED para la consulta de avance de metas y avance físico-financiero.

Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG) para la difusión de los Reportes Trimestrales de Avance del Programa.

#### 6. Coordinación

Siendo el SED un sistema interinstitucional, la coordinación que se realiza entre la SEDESHU y la CODE es transparente y se limita que la CODE mantenga actualizada la información sobre metas y avance físico-financiero actualizada y que la SEDESHU acceda periódicamente a la información registrada en el SED.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia

El subproceso Monitoreo es pertinente y fundamental ya que a través de su desarrollo se puede dar seguimiento al cumplimiento de metas y avance físico- financiero y por tanto identificar y anticipar cualquier posible desviación.

#### 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

Este proceso es de importancia para alcanzar las metas relacionadas con el compromiso de mejora la calidad de vida de las personas con alguna discapacidad y los compromisos con la política social del Gobierno Estatal.



## 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Este es un proceso interinstitucional donde no se tiene relación directa con los beneficiarios. En su caso se podría recibir algún comentario de parte de ellos una vez que los reportes trimestrales se encuentran disponibles para el público en la plataforma del SIMEG.

### 6.8.2 Evaluación

Acorde a lo señalado en la Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas sociales estatales y en el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR), "...se concibe la evaluación como un proceso permanente y continuo de indagación y valoración de los PSE en cualquiera de sus fases. Se entenderá por evaluación al "análisis sistemático y objetivo de los PSE, cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad".

De la misma forma se señala "que la SEDESHU será la responsable de coordinar los ejercicios de evaluación de programas sociales estatales las cuales se deberán realizar según la madurez y etapa del programa considerando los tipos de evaluación que se definen en el Reglamento.

Asimismo, se señala que, dependiendo del tipo de evaluación, los responsables deberán definir si será una evaluación interna o externa, así como el momento de la evaluación.

#### 1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del subproceso de Monitoreo.

Acorde a la normatividad, este subproceso cae bajo la coordinación de la SEDESHU la cual se puede hacer bajo la modalidad externa o interna según lo determine.

Las actividades parten de la emisión del Plan Anual de Evaluación que emite la Secretaría de Desarrollo Social y Humano donde además define el tipo y mecanismo de evaluación. Para el caso de evaluación bajo la modalidad externa también se encarga de la contratación del evaluador externo.

Como parte de la evaluación, partir de información solicitada por el evaluador, la CODE, a través de la Dirección de Deporte proporciona información requerida por el evaluador, la cual puede ser de tipo cuantitativo o cualitativo.

Del Informe de Evaluación emitido por el evaluador y siguiendo las etapas definidas en el SIMEG la Dirección de Deporte, puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación con posibles mejoras al programa.

Posteriormente, conforme al Plan de acción y según las etapas señaladas en el SIMEG se puede emitir uno o más: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda

## 2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El inicio del subproceso se da a partir de la emisión del Plan Anual de Evaluación que emite la SEDESHU donde define el tipo y características de la evaluación. En la práctica se inicia con la definición o contratación del evaluador, según la modalidad establecida en el Plan.

Para el caso de información de metas, avance físico-financiero o información de diseño se recurre a información registrada en el SED u otras fuentes de información, siempre coordinados por personal de la Dirección de Deporte de la CODE.

Como final del subproceso tenemos, la emisión del Informe de Evaluación, en su caso, la emisión de un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación con posibles mejoras al programa emitido por la Dirección de Deporte de la CODE. Posteriormente, conforme al Plan de acción la

---

emisión de uno o más: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.

### 3. Insumos y recursos

#### a) Tiempo

Los tiempos quedan establecidos conforme a las fechas establecidas en el Plan Anual de Evaluación que emite la SEDESHU, en la práctica para el caso de evaluaciones externas.

#### b) Personal

Las evaluaciones se realizan por personal externo.

#### c) Recursos Financieros

Las evaluaciones se cubren con cargo a los recursos del programa.

#### d) Infraestructura

Como parte de las condiciones de contratación del evaluador externo se menciona que la infraestructura que requiera el evaluador externo es responsabilidad total del evaluador. Por su lado el personal de la Dirección de Deporte de la CODE su función se limita a proporcionar la información requerida por el evaluador en su caso haciendo uso de infraestructura física y plataformas de sistemas que usa.

### 4. Productos

- Informe de Evaluación por parte del evaluador
- Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación con posibles mejoras al programa emitido por la Dirección de Deporte de la CODE. Posteriormente la emisión de uno o más: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.

## 5. Sistemas de Información

Sistema de Evaluación del Desempeño SED para la consulta de avance de metas y avance físico-financiero.

Sistemas propios de la CODE que apoyan la operación del Programa.

Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG) para la difusión de los Reportes Trimestrales de Avance del Programa.

## 6. Coordinación

Si bien la SEDESHU se responsabiliza de la definición del tipo y modalidad de la evaluación, así como la contratación del evaluador externo, la CODE a través de la Dirección de Deporte, es el responsable de proporcionar la información que requiera el evaluador.

## 7. Evaluación de la Pertinencia

El subproceso Evaluación es pertinente y fundamental ya que a través de su desarrollo se puede hacer la evaluación de un Programa de carácter social, vía la evaluación de diferentes aspectos.

## 8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.

Este proceso es de importancia para alcanzar las metas del programa y los compromisos con la política social del Gobierno Estatal.

## 9. Mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

Este es un proceso que dependiendo la modalidad que establezca la SEDESHU puede requerir contar o no con la opinión de los beneficiarios, dicha situación y la modalidad para recuperar información de los beneficiarios queda bajo responsabilidad del evaluador.

## **Grado de Consolidación Operativa del Programa**

El grado de consolidación de los procesos de un Programa se establece a partir de los siguientes elementos:

1) Si existen documentos que normen los procesos; 2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras; 4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos.

### **1. Documentos que norman los procesos**

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. Para el caso del procedimiento, éste se caracteriza por ser una hoja con una

explicación más concisa de cada paso del proceso. Cada Procedimiento debe contener los siguientes elementos:

- Portada (título, código, fecha de redacción, número de versión (o revisión), índice de contenido, número total de páginas, nombre y firmas de las personas que lo han preparado, revisado y aprobado);
- Distribución (áreas, departamentos o personas a las que se les debe distribuir el procedimiento una vez emitido);
- Objeto y alcance (resumen del propósito y contenido del procedimiento);
- Referencias (se enumeran los documentos que han influido en la elaboración del presente procedimiento como la legislación aplicable u otros procedimientos relacionados con el procedimiento actual);
- Definiciones (definiciones de las palabras técnicas);
- Responsabilidades (puestos de los encargados de realizar las actividades que se describen en el procedimiento);
- Descripción (se describe con detalle la actividad a realizar);
- Anexos (tablas, planos, esquemas, etc.).

Por lo anterior, se recomienda que se retome este informe, sobre todo, en lo que concierne al capítulo 6, así como el Diagrama de Flujo (Flujograma) descrito en el Anexo III de este documento para elaborar un documento actualizado que describa los procesos del programa, y que para cada proceso se elabore el procedimiento, el cual debe contener los aspectos antes referidos.

En este sentido, para lograr el máximo grado de consolidación operativa se recomienda elaborar un documento con los procesos del programa y su respectivo procedimiento para cada proceso, para lo cual se pueden aprovechar los artículos 14 y 15 de las ROP 2024.

## **2. Conocimiento de los operadores de los procesos documentados**

Aunque no se cuenta con procedimientos publicados oficialmente, las personas involucradas en la operación del programa tienen un conocimiento sobre la operación general del programa y, en forma específica, de la operación de las actividades de las cuales son responsables, apoyándose, sobre todo, en su experiencia y en la documentación existente, que, aunque no es oficialmente pública, el personal dispone de este documento de trabajo interno.

## **3. Procesos estandarizados**

Puesto que la operación recae íntegramente en el ámbito del personal de la Dirección de Deporte, podemos señalar que las personas que participan en la operación del programa tienen una visión estandarizada de la operación de este. Puesto que no hay diferentes sedes para operar el programa, no se puede señalar que existan diferentes formas de atender de manera distinta el mismo programa. En este sentido, se puede decir que está estandarizado por cuanto es una sola sede.

## **4. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión**

Acorde a la normatividad, este proceso cae bajo la responsabilidad de la SEDESHU y tiene como fuente de alimentación la información sobre el avance de los indicadores de la Matriz de Marco Lógico que el Programa alimenta al SED y que provienen de los diferentes controles en Excel con que cuenta el programa para el registro de sus actividades.

Es así como la SEDESHU accede a la información registrada en el SED respecto del cumplimiento de metas y avance físico-financiero para lo cual emite reportes mensuales. Asimismo, genera “Reportes Trimestrales de Avance del Programa” los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

## **5. Mecanismos para la implementación sistemática de mejoras**

A partir de las actividades de contraloría social coordinada por la STRC y del “Informe de Contraloría Social, la CODE, emite un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte de la CODE y la STRC.

A partir del Informe de Evaluación que coordinada la SEDESHU emitido por el evaluador, la Dirección de Deporte puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación con posibles mejoras al programa. Posteriormente como parte del seguimiento, se emiten: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.

Considerando todos los elementos descritos: 1) Si existen documentos que normen los procesos; 2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras; 4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras, y con base a la puntuación otorgada a cada uno de los elementos a considerar, el programa obtuvo un total de 23 de 25 puntos por lo que el grado de consolidación del programa es de 92%. Para lograr una mayor consolidación como programa, se requiere elaborar un documento actualizado del programa donde se describan sus procesos y se incorpore para cada proceso su procedimiento, el cual implica una narración detallada de las actividades que se realizan en cada proceso.

**Ver Anexo IV. Grado de Consolidación Operativa**



## 7. Hallazgos.

### 7.1 Hallazgos

El **proceso de Planeación** está normado por la SFIA y la STRC. Los subprocesos que forman parte de la planeación se desarrollan entre el mes de julio-agosto al mes de diciembre previos al ejercicio fiscal que corresponda e inicia cuando la SFIA solicita a la CODE la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año, se establecen las metas y se actualiza la Matriz de Indicadores de Resultados, lo cual todo esto se carga en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la SFIA y termina con la autorización de las ROP por parte de la STRC y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior en que operará el programa.

El **proceso de Difusión** inicia cuando se emiten las Reglas de Operación (ROP) del programa el último día del año previo a que inicie el Ejercicio Fiscal en cuestión y posteriormente se suben las ROP al portal electrónico de la 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 que 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 modalidades presentan una peculiaridad (Apoyos en especie y Estímulos económicos a personas

---

deportistas y personas entrenadoras) en el sentido de que no ingresan propiamente una solicitud de apoyo, sino que se siguen procedimientos internos para el pago a proveedores o reembolso.

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 acudirá a las oficinas de almacén de la 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 Unidad Administrativa responsable realizará 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.

#### Principales problemas detectados en la normatividad.

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.

Por lo que respecta a la revisión de las ROP 2024, en el **Anexo VI. Propuesta de modificación a la Normatividad**, se detallan todos los aspectos detectados.

### Identificación y descripción de las principales áreas de oportunidad, cuellos de botella y buenas prácticas.

#### Áreas de Oportunidad

No se detectaron áreas de oportunidad.

#### Cuellos de Botella

Los tiempos de respuesta establecidos en el programa son muy reducidos, por lo que el personal que opera el programa se encuentra permanentemente 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.

#### Buenas prácticas

No se detectaron buenas prácticas.

## **7.2 Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas**

### **Fortalezas**

#### **1. Personal comprometido con el quehacer institucional**

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.

## **2. Coordinación entre actores involucrados**

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.

## **3. Entrega oportuna de información al sistema de monitoreo**

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).

### **Oportunidades**

No se detectaron oportunidades.

### **Debilidades**

#### **1. No se cuenta con un documento actualizado donde se describan los procesos del programa y sus respectivos procedimientos**

No cuenta con un documento actualizado publicado donde se describan los procesos del programa y las actividades con detalle (o 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.

## **2. Agotamiento del personal que opera el programa**

El personal del Programa muestra un gran compromiso en la atención de deportistas y entrenadores, sin embargo, actualmente existe una sobrecarga 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.

### **Amenazas**

No se detectaron amenazas.

Las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas también se presentan en el **Anexo VII Análisis FODA del Programa**.

## 8. Recomendaciones y conclusiones.

### Recomendaciones

En este apartado se presentan las recomendaciones que contribuirían a mejorar el proceso operativo del **Programa Nacional GTO** y, por lo tanto, el cumplimiento de sus objetivos. Las recomendaciones que aquí se presentan hacen referencia a los hallazgos de la evaluación, indicados en el capítulo anterior. **Ver Anexo VIII. Recomendaciones del Programa**, en el cual se presentan con detalle los siguientes elementos para cada recomendación:

- Breve análisis de la viabilidad de la implementación
- Principal(es) responsable(s) de la implementación
- Efectos potenciales esperados que puede implicar la implementación
- Comparación entre la situación actual y resultado que se espera obtener con su implementación
- Recursos e insumos necesarios para su implementación
- Medio de verificación
- Nivel de priorización
- Línea de acción estratégica

#### Recomendaciones a nivel Programa

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.

### **Conclusiones**

El proceso de Planeación está normado por la SFIA y la STRC. Los subprocesos que forman parte de la planeación se desarrollan entre el mes de julio-agosto al mes de diciembre previos al ejercicio fiscal que corresponda e inicia cuando la SFIA solicita a la CODE la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año, se establecen las metas y se actualiza la Matriz de Indicadores de Resultados, lo cual todo esto se carga en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la SFIA y termina con la autorización de las ROP por parte de la STRC y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior en que operará el programa.

El proceso de Difusión consiste en subir las ROP del programa a la página electrónica de la 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 acudirá 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 Unidad Administrativa responsable realizará 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.

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. Por su parte, el Manual de Procesos y Procedimientos es de 2021, por lo que se recomienda su actualización en lo concerniente a los diversos procedimientos que norman la operación del programa.

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.

## 9. Anexos:

### I. Ficha técnica de identificación del Programa

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato (CODE)
	Unidad Responsable	Dirección de Deporte
	Clave Presupuestal	QC0339
	Nombre del Programa	Nacional GTO
	Año de Inicio	2022
	Responsable titular del programa	Lic. Romualdo Hernández Chávez
	Teléfono de contacto	473 73 5 39 00
	Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:code@guanajuato.gob.mx">code@guanajuato.gob.mx</a>
Objetivos	Objetivo general del programa	Apoyar a las personas deportistas guanajuatenses en su preparación para participar en eventos estatales, nacionales y convocados por el Sistema Nacional de Competencias, con la finalidad de promover el deporte competitivo en el Estado.
	Principal Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> <li>Reglamento del Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato "CODE".</li> <li>REGLAS de Operación del Programa "QC0339 Nacional GTO", para el Ejercicio 2024 y sus anexos.</li> </ul>
	Eje del Programa de Gobierno con el que está alineado	Eje Educación de Calidad, de la Actualización del programa del programa de Gobierno 2018-2024.
	Objetivo del Programa de Gobierno con el que está alineado	Objetivo 3.5: Fortalecer el deporte competitivo y la participación de la población en actividades físicas y deportivas.
	Tema del Programa de Gobierno con el que está alineado	Estrategia 3.5.1: Impulso al deporte competitivo en la entidad. Línea de acción 2: Fortalecer esquemas de apoyo a deportistas seleccionados y de alto rendimiento.

	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	Actualización del Programa Sectorial Educación de Calidad 2019-2024 Línea Estratégica 3.5 Fortalecimiento del deporte competitivo y la participación en actividades físicas y deportivas.
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	Objetivo 3.5.1 Impulsar a los deportistas de alto rendimiento. Línea de acción 3.5.1.2 Apoyar a deportistas seleccionados y de alto rendimiento
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	No aplica
	Propósito del programa	Apoyar a las personas deportistas guanajuatenses en su formación, desarrollo y seguimiento -a través del deporte para lograr mejores resultados, grandes deportistas y ciudadanos de calidad en forma integral.
Población potencial	Definición	La población deportista potencial del Programa es de 1,640,404 personas en el estado de Guanajuato de acuerdo con la última encuesta intercensal realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
	Unidad de medida	Personas
	Cuantificación	1,640,404 personas
Población objetivo	Definición	Como población objetivo del Programa son 8,000 adolescentes y jóvenes deportistas y personas físicas de 25 años en adelante de los 46 municipios del estado de Guanajuato que participen en el proceso de los deportes convocados por el Sistema Nacional de Competencias.
	Unidad de medida	Adolescentes y jóvenes deportistas
	Cuantificación	8,000 adolescentes y jóvenes deportistas
Población atendida	Definición	La población estimada para ser beneficiada por el Programa es de 400 personas deportistas entre 10 y 24 años de edad que se caracterizan por una determinada capacidad motora y psicológica, así como anatómica y funcional que crean, en conjunto la posibilidad para el logro de mejores resultados deportivos en un deporte concreto; así como organismos deportivos, 46 organismos municipales y personas físicas de 25 años en adelante involucradas en el ámbito deportivo competitivo, en todas las regiones del estado.
	Unidad de medida	Personas deportistas
	Cuantificación	400 personas deportistas
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	El presupuesto asignado para 2024 para apoyar estas iniciativas de deportistas y entrenadores es de \$14,800,000.00 pesos.
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	

Cobertura geográfica	Entidades Federativas en las que opera el programa	Todos los municipios del estado de Guanajuato
Focalización	Unidad territorial del programa	En todo el estado de Guanajuato, pero preferentemente en zonas de atención prioritaria.

## II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos.

<b>Modelo general de procesos (Modelo CONEVAL)</b>	<b>Número de secuencia</b>	<b>Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general de apoyar a las personas deportistas guanajuatenses en su preparación para participar en eventos estatales, nacionales y convocados por el Sistema Nacional de Competencias, con la finalidad de promover el deporte competitivo en el Estado.</b>
<b>Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación):</b> Proceso en el cual se determinan objetivos, metas y presupuesto que son integrados en la MIR con sus indicadores, las metas en tiempos establecidos para dichos indicadores y los recursos financieros y humanos necesarios para el logro de los objetivos del programa.	1.	<b>Planeación.</b> Este proceso inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración solicita a la CODE la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año. Dentro de la Planeación, está la realización o actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y la elaboración de las Reglas de Operación del siguiente año fiscal partiendo de las ROP del año anterior y con retroalimentación de las áreas participantes en el Programa.
<b>Difusión del programa:</b> Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.	2.	<b>Difusión.</b> Consiste en subir las ROP del programa a la página electrónica de la CODE.
<b>Solicitud de apoyos:</b> Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.	3.	El <b>proceso de Solicitud de apoyo</b> 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.
<b>Selección de beneficiarios:</b> Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.	4.	El <b>proceso de Selección de beneficiarios</b> 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.
<b>Distribución de apoyos:</b> Proceso a través del cual se		El programa no contempla un proceso de distribución de los apoyos, ya que en su mayoría son transferencia

<b>Modelo general de procesos (Modelo CONEVAL)</b>	<b>Número de secuencia</b>	<b>Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general de apoyar a las personas deportistas guanajuatenses en su preparación para participar en eventos estatales, nacionales y convocados por el Sistema Nacional de Competencias, con la finalidad de promover el deporte competitivo en el Estado.</b>
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).		electrónica de fondos, y en un caso los beneficiarios asisten al Almacén a recoger los apoyos en materiales.
<b>Entrega de apoyos:</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.	5.	Como parte del <b>proceso de Entrega de apoyos</b> , 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.
<b>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos:</b> 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.	6.	En el <b>proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos</b> 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.
<b>Contraloría social y satisfacción de usuarios:</b> Proceso a través del cual los beneficiarios pueden realizar las quejas o denuncias que tengan del programa.	7.	Como parte del <b>proceso Contraloría social y satisfacción de los usuarios</b> , 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.
<b>Evaluación y monitoreo:</b> Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.	8	<b>Evaluación y Monitoreo.</b> En el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de programas sociales y Estatales (Reglamento), establece que la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU) contará con las facultades para: I. Coordinar la evaluación de la política de desarrollo social del Estado, así como el seguimiento de los programas sociales estatales y II. Coordinar el Sistema de Monitoreo de Programas Sociales.
	8.1	<b>Monitoreo.</b> Acorde a la normatividad, este proceso cae bajo la responsabilidad de la SEDESHU y tiene con fuente de alimentación la información que la CODE alimenta al SED. Es así como la SEDESHU revisa el cumplimiento de metas y avance físico-financiero para



Modelo general de procesos (Modelo CONEVAL)	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general de apoyar a las personas deportistas guanajuatenses en su preparación para participar en eventos estatales, nacionales y convocados por el Sistema Nacional de Competencias, con la finalidad de promover el deporte competitivo en el Estado.
		lo cual emite reportes mensuales. Asimismo, genera "Reportes Trimestrales de Avance del Programa" los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).
	8.2	<b>Evaluación.</b> A partir del Plan Anual de Evaluación que emite la SEDESHU respecto del tipo y mecanismo de evaluación, y en su caso el evaluador, la CODE, a través de la Dirección de Deporte proporciona información requerida por el evaluador. Del Informe de Evaluación emitido por el evaluador y siguiendo las etapas definidas en el SIMEG la Dirección de Deporte puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción con relación a posibles mejoras al programa. Posteriormente como parte del seguimiento, se emiten: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.

### *III. Flujograma del Programa*

SE PRESENTA POR SEPARADO EN EL ARCHIVO EN PDF DENOMINADO:

**Anexo III Nacional GTO ver 1.1**

#### IV. Grado de Consolidación Operativa.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos		3			No cuenta con un documento donde se describan los procesos del programa y las actividades con detalle (o 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.
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados.	5				Aunque no se cuenta con todos los procedimientos publicados oficialmente, las personas involucradas en la operación del programa tienen un conocimiento sobre la operación general del programa y, en forma específica, de la operación de las actividades de las cuales son responsables, apoyándose, sobre todo, en su experiencia y en la documentación existente, que, aunque no es oficialmente pública, el personal dispone de este documento de trabajo interno.
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	5				Puesto que la operación recae íntegramente en el ámbito del personal de la Dirección de Deporte, podemos señalar que las personas que participan en la operación del programa tienen una visión estandarizada de la operación de este. Puesto que no hay diferentes sedes para operar el programa, no se puede señalar que existan diferentes formas de atender de manera distinta el mismo programa.
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	5				La SEDESHU accede a la información registrada en el SED respecto del cumplimiento de metas y avance físico-financiero para lo cual emite reportes mensuales. Asimismo, genera "Reportes Trimestrales de Avance del Programa" los cuales se difunden

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	5				A partir del Informe de Evaluación que coordinada la SEDESHU emitido por el evaluador, el INGUDIS puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción con relación a posibles mejoras al Programa. Posteriormente como parte del seguimiento, se emiten: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.
Grado de consolidación operativa	20	3			Total 23 de 25

Para determinar el grado de consolidación se dio un valor a cada criterio siendo:

- 5 si la respuesta es Sí
- 3 si la respuesta es Parcialmente
- 1 si la respuesta es No

Considerando todos los elementos descritos: 1) Si existen documentos que normen los procesos; 2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras; 4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras, y con base a la puntuación otorgada a cada uno de los elementos a considerar, el programa obtuvo un total de 23 de 25 puntos por lo que el grado de consolidación del programa es de 92%.

**V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos.**

<b>Proceso: 1. Planeación</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Recepción Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración donde solicita el Anteproyecto de Presupuesto. Establecimiento de metas del programa, Elaboración o actualización de la MIR y Elaboración de las ROP
	Fin	Presupuesto autorizado MIR registrada en el SED ROP que incluye metas programadas, presupuesto autorizado y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Se considera que el tiempo en el que se ejecutan los subprocesos de la planeación estratégica, es acorde con la normatividad vigente en la materia y es adecuado para el desarrollo de cada uno de ellos. En conjunto se desarrollan entre el mes de junio y el mes de diciembre.
	Personal	Con base a la información obtenida en las entrevistas, se observó que el personal que participa en los subprocesos identificados en la Planeación del Programa es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación y experiencia para realizar sus funciones.
	Recursos financieros	Las actividades para este proceso se cubren con los recursos asignados a la Dirección de Deporte.
	Infraestructura	La Dirección de Deporte cuenta con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal. Asimismo, cuenta con los recursos materiales e informáticos suficientes para el desarrollo de sus actividades.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Reglas de Operación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.</li> <li>• Matriz de Indicadores para Resultados.</li> <li>• Aprobación en el módulo de PBR del SED de la SFIA.</li> <li>• Presupuesto Anual del Programa autorizado.</li> </ul>
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí

Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Los sistemas empleados son el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la SFIA y las aplicaciones de Excel y Word de Microsoft.
	Tipo de información recolectada	Se recolecta información sobre el resultado de los indicadores de la MIR.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Sí. La información de los indicadores sirve para monitorear el cumplimiento de los indicadores y las metas del programa.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

<b>Proceso: 2. Difusión</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Inicia a partir de la publicación del presupuesto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior en que operará el programa.
	Fin	Y termina con la publicación de las ROP en la página electrónica de la CODE
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El tiempo aproximado en que se suben las ROP es de un día.
	Personal	El personal del programa es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación y experiencia necesarias para realizar este proceso.
	Recursos financieros	Los recursos utilizados para el proceso de Difusión se derivan del presupuesto asignado a las áreas de la CODE señaladas en el inciso anterior.
	Infraestructura	La Dirección de Deporte cuentan con oficinas para la operación del programa en las instalaciones de la CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>La difusión de las ROP en la página electrónica de la CODE.</li> </ul>
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Para las actividades de Publicación de las ROP se utiliza la página electrónica de la CODE.
	Tipo de información recolectada	Archivos en PDF

	¿Sirve de información para el monitoreo?	Sí
	¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí
	¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí

<b>Proceso: 3. Solicitud de apoyo</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	El proceso de Solicitud de apoyo inicia cuando los interesados presentan su solicitud de apoyo en la ventanilla de oficialía de partes.
	Fin	Termina cuando la Dirección de Deporte recibe la solicitud.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El tiempo que transcurre entre que la persona interesada presenta su solicitud en la ventanilla de oficialía de partes y la Dirección de Deporte recibe la solicitud es de un día.
	Personal	El personal de oficialía de partes es suficiente para atender este proceso, ya que es el encargado de llevar las solicitudes físicas a la Dirección de Deporte.
	Recursos financieros	Siendo un proceso que recae enteramente en el ámbito del aspirante, el proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, además que el personal de oficialía de partes es el que hace el esfuerzo para desplazarse al interior de las oficinas de CODE.
	Infraestructura	La infraestructura que utiliza son las oficinas del CEDE.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	• Solicitud de apoyo y documentación requerida
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Se utilizan programas informáticos de Microsoft.
	Tipo de información recolectada	Datos de las solicitudes recibidas.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.

¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí

<b>Proceso: 4. Selección de beneficiarios</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	El proceso inicia con la recepción periódica de solicitudes por parte del personal de la Dirección del Deporte
	Fin	Termina cuando se le da respuesta al solicitante si se le otorgará el apoyo o no
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Una vez ingresada la solicitud en la Dirección de Deporte, la respuesta sobre la procedencia o no del apoyo, el tiempo que se lleva es entre 8 y 12 días hábiles.
	Personal	En este proceso participan tres personas que en conjunto permiten realizar las diferentes actividades del proceso.
	Recursos financieros	Los gastos que genera el programa en este proceso se cubren con los sueldos que están presupuestados como gasto de operación de la CODE.
	Infraestructura	Para las actividades que se realizan con relación a la revisión y validación de las solicitudes presentadas, la Dirección de Deporte cuenta con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de la CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<input type="checkbox"/> Relación de Solicitantes aceptados
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, sirven de insumo para continuar con el proceso.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Para desarrollar las actividades se utilizan registros en Excel y Word de Microsoft.
	Tipo de información recolectada	Datos propios de cada modalidad.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.



¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí

<b>Proceso: 5. Entrega de apoyos</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	El proceso inicia cuando se le informa al solicitante que se cuenta con los recursos monetarios o en especie.
	Fin	Termina cuando se le hace la entrega o transferencia de los recursos solicitados.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El proceso de transferencia de fondos es inmediato y solo podría estar limitada, en algunos casos, por algunas disposiciones financieras nacionales que pueden provocar un “delay” (retraso) en las transacciones financieras. Se puede decir que la entrega del apoyo se hace en un día hábil.
	Personal	Este proceso es supervisado por la Dirección de Deporte, tanto en la autorización de las ministraciones a realizar como en la revisión de los reportes de las ministraciones realizadas.
	Recursos financieros	El presupuesto asignado para 2024 para apoyar estas iniciativas de deportistas y entrenadores es de \$14,800,000.00 pesos.
	Infraestructura	Para el desarrollo de las actividades relacionadas con este proceso, las direcciones de la Dirección de Deporte y la Dirección de Finanzas y Administración cuentan con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de CODE, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los registros actualizados en los Sistemas Financiero/Contables actualizados de los beneficiarios a los cuales se les efectuó una ministración.</li> <li>Reporte de Ministraciones realizadas, en su caso reporte de Incidencias, identificando la razón del rechazo.</li> </ul>
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	El proceso se apoya en la plataforma de la Dirección de Finanzas y Administración donde

		se registran los datos de identificación y contacto de los beneficiarios, medio de pago y fechas y montos. Y con esta se puede efectuar la dispersión de recursos a cada uno de los beneficiarios.
	Tipo de información recolectada	Presupuestal
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

<b>Proceso: 6. Seguimiento a beneficiarios</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Inicia con la sistematización de toda la información generada en los diferentes procesos de apoyo al beneficiario.
	Fin	Termina cuando la información generada sobre el beneficiario se envía al SEDESHU para integrar el Padrón de Beneficiarios, y esta información también se utiliza para cargar en el SED el avance de las metas del programa.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El tiempo asociado al seguimiento es el que corresponde a la elaboración de los reportes que se hacen al Padrón de Beneficiarios y al SED, los cuales se hacen mensualmente.
	Personal	Para la generación de reportes para enviar al Padrón de Beneficiarios y al SED.
	Recursos financieros	El pago de sueldos del personal administrativo que lleva a cabo el seguimiento está considerado como parte de presupuesto con el que opera la CODE.
	Infraestructura	Para las actividades del proceso de Seguimiento a beneficiarios se cuenta con las áreas para realizar dichas actividades.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrón de Beneficiarios del Programa</li> <li>• Metas registradas en el SED</li> </ul>
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Los registros de las actividades de este proceso se realizan en controles propios de Excel.

	Tipo de información recolectada	Información de las acciones de seguimiento para cada modalidad.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

<b>Proceso: 7. Contraloría social y satisfacción de los usuarios</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Emisión de la muestra estadística por la STRC acerca de la cantidad de beneficiarios que deberán llenar una Cédula de Contraloría Social.
	Fin	STRC emite un Informe de Contraloría Social que se entrega a la CODE, para que, a través de la Dirección de Deporte, elabore un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	La STRC entrega la muestra en el mes de abril. Los beneficiarios están llenando la Cédula a más tardar en el mes de septiembre del año en curso.
	Personal	Personal de STRC elabora la muestra estadística y en su momento elabora el informe de Contraloría social. Personal de la CODE elabora un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento.
	Recursos financieros	La remuneración y los gastos de las actividades que realiza el personal de la STRC y de la CODE ya están considerados como parte de su presupuesto.
	Infraestructura	Propia de STRC y la CODE.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	“Plan de mejora” elaborado partir del Informe de Contraloría Social el cual de remite a la STRC para su seguimiento.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	El Plan de mejora que realiza la CODE puede servir como insumo para una propuesta de mejora en la operación del Programa.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Plataforma de la STRC para captura de la Cédula de Contraloría Social.
	Tipo de información recolectada	Opinión de los beneficiarios respecto de la operación del programa, así como recomendaciones y sugerencias de mejora para el Programa.

	¿Sirve de información para el monitoreo?	Hasta el presente momento es el único mecanismo formar para recibir retroalimentación de los beneficiarios.
	¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí
	¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí

<b>Proceso: 8. Evaluación y monitoreo</b>		
<b>Subproceso 8.1 Monitoreo</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	A partir de la consulta que hace la SEDESHU de información acerca del cumplimiento de metas y avance físico-financiero que previamente ha registrado la CODE como usuaria en el SED.
	Fin	Generación del "Reporte Trimestrales de Avance del Programa" CODE Nacional GTO, el cual se difunde vía el SIMEG.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Proceso continuo, las dependencias registran su avance de metas y físico financiero en el SED y la STRC lo consulta emite reportes Trimestrales.
	Personal	Personal de STRC desarrolla la consulta y emite los Informes trimestrales.
	Recursos financieros	Las actividades que realiza el personal de la STRC, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de su presupuesto.
	Infraestructura	Propia de STRC.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	"Reporte Trimestrales de Avance del Programa" CODE Nacional GTO.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	En un proceso terminal, que sirve como retroalimentación a la CODE. Dirección de Deporte.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
	Tipo de información recolectada	Avance de metas y avances físico financiero del Programa.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Esta actividad es el núcleo central de las actividades e Monitoreo.
	¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí
	¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí

<b>Proceso: 8. Evaluación y monitoreo</b>		
<b>Subproceso: 8.2 Evaluación</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	A partir de la emisión del Plan Anual de Evaluación emitido por la SEDESHU donde define tipo y características de la evaluación. En la práctica se inicia con la definición o contratación de un evaluador.
	Fin	Emisión del Informe de Evaluación, en su caso, elaboración de Documento de Opinión y Plan de Acción con relación a posibles mejoras, posteriormente: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Los procesos de evaluación normalmente se desarrollan entre los meses de septiembre y diciembre.
	Personal	La evaluación normalmente es encargada a un evaluador Externo. Personal de la CODE como usuaria es responsable de proporcionar la información solicitada por el evaluador.
	Recursos financieros	La evaluación externa es con cargo a los recursos del Programa.
	Infraestructura	El evaluador externo es responsable de contar con infraestructura propia para el desarrollo de la evaluación. En cuanto a la CODE como usuaria, al proporcionar información utiliza su propia infraestructura.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Informe de Evaluación. Plan de Acción en relación con posibles mejoras. Posteriormente la emisión de uno o más: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	En un proceso terminal, que sirve como retroalimentación a la CODE como usuaria para la implementación de posibles mejoras.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Según la demanda de información del evaluador
	Tipo de información recolectada	Información operativa, avance de metas y avances físico financiero del Programa.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	La evaluación es un mecanismo fundamental que da una visión imparcial de la operación del Programa y partir del cual se pueden establecer líneas de mejora.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

## VI. Propuesta de modificación a la normatividad.

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
ROP	Todo el texto del apartado 15 (procedimiento de acceso)	Aunque en las ROP se contemplan las acciones a realizar en el Programa, éstas no están a un nivel de detalle que sirva como una guía para el personal que opera el programa. Las ROP del Programa no cuentan con un apartado específico de Mecánica Operativa en donde se describan el detalle de las actividades a realizar por cada uno de los procesos identificados, ya que al estar separadas por rubros específicos se pierde la continuidad de los procesos.	<p>Abrir un apartado de mecánica operativa en donde se introduzca un mayor nivel de detalle de las actividades de cada proceso, los participantes y la relación con otras áreas de CODE.</p> <p>Acompañar las ROP con un flujograma con cierto nivel de detalle que introduzca rápidamente a los lectores en la operación del Programa. Se recomienda que dicho flujograma no sea mayor a una página.</p>	Mayor Claridad en las ROP.	La demora que conlleva la formulación y aprobación de cualquier ordenamiento reglamentario.
ANEXOS	No se presentan los Flujogramas de los procesos del Programa	En los flujogramas se deberá indicar el área responsable de realizar las actividades descritas.	Indicar en los flujogramas de las ROP, los responsables de las actividades plasmadas en los mismos.	Mayor claridad en las ROP.	La demora que conlleva la formulación y aprobación de cualquier ordenamiento

## **VII. Análisis FODA del Programa.**

### **Fortalezas**

#### **1. Personal comprometido con el quehacer institucional**

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.

#### **2. Coordinación entre actores involucrados**

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.

#### **3. Entrega oportuna de información al sistema de monitoreo**

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).

### **Oportunidades**

No se detectaron oportunidades.

### **Debilidades**

---

### **1. No se cuenta con un documento actualizado donde se describan los procesos del programa y sus respectivos procedimientos**

No cuenta con un documento actualizado publicado donde se describan los procesos del programa y las actividades con detalle (o 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.

### **2. Agotamiento del personal que opera el programa**

El personal del Programa muestra un gran compromiso en la atención de deportistas y entrenadores, sin embargo, actualmente existe 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.

### **Amenazas**

No se detectaron amenazas.



### VIII. Recomendaciones del programa.

#### A) Consolidación

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo) *
Todos los procesos.	El programa no cuenta con un documento actualizado publicado donde se describan los procesos del programa y las actividades con detalle (o procedimientos) para cada proceso.	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.	Dirección de Deporte	Se cuenta con borradores donde se tiene avanzado el contenido de los procesos.	El personal del programa cuenta con el conocimiento y experiencia para elaborar el documento actualizado, además de que ya se cuenta con los insumos para su elaboración.	Mejorar el grado de consolidación del programa.	Documento actualizado con los procesos del programa y procedimiento para cada proceso.	Alto.

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo) *
Todos los procesos	El personal del Programa muestra un gran compromiso en la atención de deportistas y entrenadores, sin embargo, actualmente existe 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.	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.	Dirección de Deporte	Recopilar las bitácoras de trabajo del personal.	Existe las fuentes documentales para justificar las cargas de trabajo, por lo que es viable.	Evitar daños a la salud física y mental de los operadores del programa.	Informe con las cargas de trabajo del personal del Programa a nivel central.	Media

**IX. Trabajo de campo realizado.**

Entidad/ Institución	Localidad/ Municipio/ Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones
CODE	Dirección de Deporte	22 de agosto 2024	Consultor Vicente de Jesús Cell Reyes	Martín Rodríguez Chávez Coordinador  Felipe Sánchez Martínez Operador del programa  Cristian Borja Ahedo Operador del programa	Entrevista presencial	50 minutos	Durante la entrevista se obtuvo un conocimiento general de los procesos asociados al Programa.

## *X. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación del Programa*

Para la evaluación de procesos del programa se aplicó el siguiente instrumento a los directivos y operadores del programa mediante trabajo de campo (entrevistas a profundidad que se realizarán por medios remotos (videoconferencia y llamadas telefónicas), por lo cual para dar respuesta al instrumento en cuestión se convocaron a tantas personas como fue necesario, a fin de cubrir todos los temas establecidos en el instrumento que a continuación se muestra. Cabe mencionar que estas preguntas complementan la información proporcionada por el programa previamente.

- ¿El programa cuenta con aplicaciones informáticas o sistemas institucionales para el seguimiento de los diferentes elementos del proceso operativo?
    - Descripción de la aplicación informática o sistema en caso de existir un sistema único en el que se integran todos los procesos del programa o existen diferentes sistemas o aplicaciones en cada proceso.
    - Mecanismos para la verificación o validación de la información capturada.
    - Periodicidad y fechas límites para la actualización de los valores de las variables por parte de los operadores de los diferentes procesos.
    - Generación de reportes para información al personal involucrado en el proceso operativo correspondiente y para la dirección del programa.
    - ¿Están integradas en un solo sistema?
  - ¿Cómo se emite la convocatoria y de qué manera está disponible para la población objetivo?
-

- ¿Cómo y dónde la población objetivo para presentar sus solicitudes? ¿Cuál es su accesibilidad?
    - Presentación de solicitudes impresas, en medios magnéticos y/o en línea
    - Formatos definidos.
  - ¿Qué medios existen para la recepción de las solicitudes y cómo se sistematizan estas solicitudes?
    - Registro de la información de las solicitudes mediante sistemas operativos diseñados a la medida, sistemas adaptados y/o utilización de archivos electrónicos (Excel, SPSS, otros).
  - ¿Se incorpora a los registros administrativos las características de los solicitantes (variables socioeconómicas en el caso de personas físicas y específicas en el caso de personas morales)? ¿En qué base de datos o sistema se encuentra esta información?
  - ¿Cuáles son los procedimientos para dar trámite a las solicitudes de apoyo?
    - Medios físicos o informáticos para el manejo de la información.
  - ¿Qué mecanismos existen para la selección de beneficiarios y/o proyectos?
    - Criterios de elegibilidad claramente especificados, sin ambigüedad en su redacción.
    - Criterios estandarizados, por lo que pueden ser utilizados por distintas instancias ejecutoras.
  - ¿Cómo se lleva a cabo la sistematización de los resultados de la selección de beneficiarios?
  - ¿Qué mecanismos existen para la difusión pública de los resultados de la selección de beneficiarios?
  - ¿Cuál es la instancia de la dependencia a la que pertenece el programa que verifique el procedimiento de selección de beneficiarios, incluido comités en caso de estar considerado en el documento normativo?
-

- ¿Qué medidas que se toman para la correcta focalización de los recursos, es decir, que los beneficiarios pertenecen a la población objetivo, descrita en el documento normativo del programa?
  - ¿Qué procedimientos existen para otorgar los apoyos a los beneficiarios (personas o proyectos seleccionados)?
    - Está documentado el procedimiento de entrega de los apoyos.
    - Son estandarizados, sistematizados, se difunden públicamente y se apegan al documento normativo del programa.
  - ¿Se cuenta con un mecanismo que existe para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios? En caso de existir, ¿en qué consiste este mecanismo?
    - Permiten identificar si los apoyos a entregar son acordes a lo establecido en los documentos normativos o la estrategia operativa del programa.
  - ¿Existen mecanismos documentados para dar seguimiento a la entrega de apoyos (bienes, servicios, obras, otros) que estén estandarizados y sistematizados? En caso de existir, ¿en qué consisten?
  - ¿Qué dificultades enfrenta la unidad administrativa que opera el programa para la entrega de apoyos a los beneficiarios, o para la transferencia de recursos a las instancias ejecutoras?
  - ¿Cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que sean públicos y estén actualizados?
    - La normatividad y documentación sobre la operación del programa y el presupuesto se encuentra disponible en alguna página electrónica.
    - Los resultados principales del programa son difundidos en alguna página electrónica de manera accesible.
    - Se cuenta con un teléfono o correo electrónico disponible en algún documento o página electrónica para informar y orientar tanto al beneficiario, así como para hacer alguna denuncia.
-

- ¿Qué procedimientos existen para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública?
  - El procedimiento es acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
  - Casos de solicitudes de información.
- ¿Qué mecanismos existen para promover la participación social en el seguimiento de los apoyos u obras mediante contralorías sociales u otro tipo de participación?

***XI. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación.***

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
Nombre de la instancia evaluadora:	Vicente de Jesús Cell Reyes (Persona Física)
Nombre del coordinador de la evaluación:	Vicente de Jesús Cell Reyes
Nombres de los principales colaboradores:	Beatriz Castillo Rojas
Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:	Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social. SEDESHU
Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:	Lic. Pedro Damián González Vázquez
Forma de contratación de la instancia evaluadora:	Invitación a tres proveedores
Costo total de la evaluación:	\$42,649.73 sin IVA
Fuente de financiamiento:	Recursos fiscales

## XII. Difusión de los resultados de la evaluación

<b>Anexo 1. Descripción de la evaluación</b>		
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.
---	---

<b>Anexo 2. Principales Hallazgos de la Evaluación</b>	
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:	<a href="mailto:vicentecell@yahoo.com.mx">vicentecell@yahoo.com.mx</a>
4.6 Teléfono:	55 21 29 06 66

<b>Anexo 5. Identificación del programa</b>	
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 <a href="mailto:code@guanajuato.gob.mx">code@guanajuato.gob.mx</a>

<b>Anexo 6. Datos de contratación de la evaluación</b>	
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

<b>Anexo 7. Difusión de la evaluación</b>	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	<a href="http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/monitoreo-y-evaluacion/">http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/monitoreo-y-evaluacion/</a>
7.2 Difusión en internet del formato:	<a href="http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/monitoreo-y-evaluacion/">http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/monitoreo-y-evaluacion/</a>

### XIII. Base de Recomendaciones.

1. Integración de la base de recomendaciones														
Programa Social Estatal	Clave de programa Social Estatal	Dependencia o entidad	Siglas de la Dependencia o Entidad	Clave de la Unidad Responsable	Nombre de la Unidad Responsable	Responsable del programa	Año de la Evaluación	Institución Evaluadora	Momento de la evaluación	Tipo de Evaluación	Apartado	Rubro	Contenido de la recomendación	Documento fuente
Nacional GTO	QC0339	Comisión de Deporte del Gobierno del Estado	CODE		Dirección de Deporte	Romualdo Hernández Chávez	2024	Vicente de Jesús Cell Reyes (consultor)		Evaluación de Procesos	7. Hallazgos	7.1 Hallazgos	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.	Evaluación de Procesos del Programa Nacional GTO
Nacional GTO	QC0339	Comisión de Deporte del Gobierno del Estado	CODE		Dirección de Deporte	Romualdo Hernández Chávez	2024	Vicente de Jesús Cell Reyes (consultor)		Evaluación de Procesos	7. Hallazgos	7.1 Hallazgos	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.	Evaluación de Procesos del Programa Nacional GTO



**VICENTE DE JESÚS CELL REYES**  
*Consultor en Planeación y Evaluación*

**Cédula. - Formato de Entrega de evaluación conforme a Términos de Referencia en cumplimiento con los mismos.**

Fecha 4 de octubre de 2024.

Hora: 13:00 hrs.

Lugar - Dirección General de Planeación,  
Articulación y Evaluación de la Política Social.  
Centro de Gobierno, Irapuato, Gto.

El presente documento se emite como constancia del cumplimiento en tiempo y forma según los términos de Referencia correspondientes a la evaluación de Procesos al programa QC0339 Nacional GTO, del CONTRATO-DCA-DSEDESHU-DA-/04//2024. Firmado el pasado 7 de junio de 2024 por el consultor independiente Vicente de Jesús Cell Reyes.

Se extiende el presente documento sin que el mismo exente de responsabilidades administrativas presentes y futuras que en su caso procedan.

**Nombre y cargo del consultor**



Mtro. Vicente de Jesús Cell Reyes.  
Consultor independiente.

**Nombre y cargo del responsable del seguimiento  
de la evaluación por parte de la SDSH**



C.P. Pedro Ramírez Martínez.  
Articulador y Evaluador.  
Dirección de Monitoreo y Evaluación.



Testigo 1: Mtra. Beatriz Castillo Rojas  
Investigadora en procesos



Testigo 2: Blanca Ivonne Velázquez Segura.  
Apoyo operativo seguimiento a proyectos.  
Dirección de Monitoreo y Evaluación.