



**Evaluación de Procesos del Programa**  
**QC3158 GTO Internacional**  
**Instituto para el Desarrollo y Atención a las**  
**Juventudes del Estado de Guanajuato**  
**(JuventudEsGTO)**  
**Informe Final**

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

Octubre 2024

## **1. Resumen Ejecutivo.**

El Programa QC3158 GTO Internacional es administrado y operado por personal del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato (JuventudEsGTO), a través de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI).

En las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 se señala que el Programa tiene por objetivo general "...contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato".

Asimismo, se señala que son objetivos específicos del Programa: "...otorgar apoyos a las personas jóvenes y a la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, para experiencias de actividades presenciales, virtuales o bimodales nacionales e internacionales, en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras que impulsan las competencias globales".

Para cumplir con estos objetivos, el Programa oferta las siguientes Modalidades y tipos de apoyos:

- I. Modalidad: Movilidad de Arranque;
- II. Modalidad: Apoyo Único de Movilidad;
- III. Modalidad: Competencias Globales; y
- IV. Modalidad: Empleabilidad y Emprendimiento.

Para la modalidad **Movilidad de Arranque**, se otorga un “...Apoyo en especie a través de la primera experiencia nacional con JUVENTUDES GTO para personas jóvenes e integrantes de la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, que requieran desarrollar competencias académicas, profesionales o de formación formal e informal, con un modelo virtual, presencial o bimodal. A través de un apoyo integral constituido por: programa de formación, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte aéreo y/o transporte terrestre, según aplique para movilidad nacional”.

Para la modalidad de **Apoyo Único de Movilidad**, se trata de un “Apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa que requieran desarrollar competencias académicas, deportivas, culturales, artísticas, profesionales, laborales o de formación formal e informal, para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos: boletos de transporte; pago de trámite de pasaporte; trámites migratorios correspondientes; pago de manutención de su estancia nacional o internacional; o todos los anteriores siempre y cuando no exceda el monto máxima del apoyo”.

Para la modalidad de **Competencias Globales**, corresponde un “Apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa interesadas en desarrollar competencias académicas, profesionales o de formación formal e informal a través de vivencias en modalidad presencial, virtual o bimodal en el extranjero y/o certificaciones nacionales de un idioma diferente al español, realizadas con la participación de organismos nacionales e internacionales, conforme a los términos de las convocatorias que emita JuventudEsGTO, para cubrir alguno o todos los siguientes conceptos: programa de formación, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte, para el caso de

certificaciones incluye: costo de la certificación, examen diagnóstico, curso de preparación, material para el curso y transporte”.

Para **Empleabilidad y Emprendimiento**, “Apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa interesadas en realizar pasantías, capacitaciones y cursos en organismos, empresas o asociaciones nacionales o internacionales que impulsen la trayectoria de las personas beneficiarias para desarrollar competencias y habilidades de la fuerza laboral acorde a las exigencias cambiantes en su entorno y de otros organismos nacionales e internacionales. Con el fin de tener una inserción o promoción laboral más efectiva, en todos o alguno de los siguientes conceptos: plan de formación laboral, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte aéreo y transporte terrestre, de acuerdo con los términos establecidos en el convenio que al efecto suscriba JUVENTUDES GTO”.

### **Montos económicos**

Los montos económicos de los apoyos a que se refieren estas Reglas de Operación serán de acuerdo con lo siguiente:

#### Movilidad de Arranque:

El monto económico del apoyo será de hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.).

#### Apoyo Único de Movilidad:

El monto económico del apoyo será de hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.).

#### Competencias Globales

El monto económico será definido en los instrumentos jurídicos, que suscriba JUVENTUDES GTO para tal efecto; y

#### IV. Empleabilidad y emprendimiento

El monto económico será definido en los instrumentos jurídicos, que suscriba JUVENTUDES GTO para tal efecto

#### **Metas**

Para el presente ejercicio presupuestal 2024, se tiene como meta otorgar al menos 900 apoyos a personas guanajuatenses jóvenes, integrantes de la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, de las diferentes modalidades estipuladas en el Programa.

Las metas del programa se cumplirán conforme a los recursos asignados a este y de acuerdo con las solicitudes de apoyo recibidas; mismas que podrán estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normativa aplicable”.

#### **Operación 2024**

En lo que va del 2024 la operación se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha realizado con un número reducido de personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI), teniendo una coordinación fundamental con la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información (DPEPPTI), así como apoyos de otras áreas del Instituto cuando así corresponde.

Como parte de los hallazgos, se detectaron dos procesos que tienen responsabilidad compartida con otras dependencias de la Administración Pública Estatal para desarrollar los procesos de: Contraloría Social y Satisfacción de Usuarios y el de Evaluación y Monitoreo.

En el caso de Contraloría Social y Satisfacción de Usuarios, las actividades son coordinadas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) quienes se encargan de establecer una muestra estadística, así como colocar la

---

Cédula de Contraloría Social en un portal bajo su administración, en tanto que el Instituto a través de la DVNI se responsabiliza de realizar la selección de beneficiarios que contestarán la Cédula, de establecer la comunicación necesaria para que los beneficiarios accedan al portal de la STRC para su llenado en tiempo y forma. En tanto que, el procesamiento de la información y la emisión de los reportes correspondientes recaen el ámbito de la STRC.

En cuanto a las actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, la normatividad 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. Estas actividades se realizan en coordinación con el Instituto, apegándose a la normatividad.

Por su parte el Instituto, en el ámbito de su competencia, realiza otras actividades de evaluación de su operación, pero aplicando su propia Cedula de Evaluación a una muestra de Beneficiarios extraída por la DPEPPTI, también aplicándola a través de medios electrónicos. El procesamiento de la información corre a cargo de la DPEPPTI, en tanto que el análisis queda a cargo de la DVNI, como responsable del Programa.

En cuanto a la planeación, se pudo observar que este proceso se realiza en el tiempo y forma establecidos ya que los subprocesos que lo integran tienen plazos determinados y están normados por lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Administración e Inversión. En tanto que la elaboración de las reglas de operación que se hace con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del estado quien además proporciona el formato que se debe utilizar para su elaboración. Asimismo, para la

---

realización de los subprocesos de planeación, el área responsable del Programa cuenta con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información (**DPEPPTI**) que como parte de sus atribuciones coordina las actividades de Planeación del Instituto.

En relación a las actividades planeación, es necesario señalar que, además de las actividades de planeación convocadas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), el Instituto desarrolla un proceso de planeación previo, de carácter interno, que permite realizar un proceso de revisión crítica de los programas en desarrollo: operación, presupuesto, avances y resultados y con ello proponer adecuaciones y sugerencias para la mejora de los mismos.

#### **Evaluación de procesos 2024**

Para la obtención de información requerida en el desarrollo de la presente evaluación, se efectuó una revisión de documentación normativa y administrativa, así como el desarrollo de entrevistas con personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI) como responsable de la operación del Programa, así como con personal de la DPEPPTI.

En cuanto a los principales problemas detectados en la normatividad, se encuentra que las ROP están elaborados bajo el formato emitido por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, las cuales contienen información suficiente del programa, pero carece de un apartado específico de una mecánica operativa que permita identificar el flujo de la operación. Debiendo aclarar, que no es el alcance de las ROP documentar las especificidades administrativas y operativas para los programas que caen bajo responsabilidad del Instituto.

Para ello, el Instituto ha desarrollado algunos elementos que le permiten sustentar y operar los diferentes programas, incluyendo en esto al Programa QC3158 GTO

---

Internacional. En el ámbito administrativo el Instituto cuenta con dos soportes administrativos: Manual de Organización JuventudEsGTO 2024 y una primera versión de un Manual de Procesos y Procedimientos JuventudEsGTO, versión 1.

Por lo que se refiere al Manual de Organización JuventudEsGTO 2024, contiene información de carácter institucional, administrativa y legal, que da sustento a la operación del Instituto, un listado de programas que caen bajo su responsabilidad, así como la Estructura Funcional y Orgánica donde se describe las “facultades” y “atribuciones” de la Dirección General y de las cinco Direcciones con que cuenta el Instituto. Asociado a lo anterior, mediante los links insertos en dicho documento se puede acceder a:

- Un Organigrama donde se presentan todos los puestos considerados para la operación del Instituto y,
- Un link que permite acceder a la descripción de la principal atribución, responsabilidad y/o función que tiene cada uno de los puestos (Frac\_II\_A\_V2\_Art\_26 de la Obligaciones de Transparencia), así como un hipervínculo hacia un documento que permite acceder a las descripciones de los puestos.

En cuanto al Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO, incluye procedimientos asociados a las diferentes áreas con que cuenta el Instituto, que presentan incluyendo una breve descripción de actividades, responsables y flujograma por proceso, sin embargo, no son asociados a ningún Programa en específico.

Por lo anterior, los procedimientos descritos no pueden considerarse como un Manual de Procedimientos del Programa donde además se deberían incluir: áreas

de responsabilidad, límites de acción, formatos y/o registros involucrados, recursos involucrados y aplicaciones informáticas utilizadas.

El Instituto cuenta con diversas plataformas que son fuentes de consulta pública y confiable, así como herramientas para uso interno. Por lo que se refiere al apoyo de la operación, se cuenta una plataforma denominada “Sistema de Solicitudes”, de operación Web, donde las personas interesadas en recibir un apoyo que ofrece JuventudEsGTO registran su solicitud y el personal responsable de cada programa da seguimiento para la revisión de documentos, la validación de la documentación, así como a un proceso de dictaminación y, en su caso, la selección de Beneficiarios que serán apoyados, lo que permite realizar un flujo de trabajo estandarizado y controlado.

Para complementar al anterior, el sistema Financiero/Contable que opera el Instituto permite dar continuidad a la(s) solicitud(es) que se hace(n) a la SFIA para la dispersión y entrega de los apoyos comprometidos en los Programas y sus correspondientes Modalidades.

Por otro lado, derivado de la revisión y análisis de las Reglas de Operación 2024 y, así como del Manual de Procedimientos de JUventudEsGTO, se identificaron algunos aspectos operativos que pueden ser mejorados y con ello que el personal que opera el Programa pueda contar con un documento más preciso dirigido al personal que participa en el Programa, los cuales se presentan en el Anexo VI Propuesta de modificación a la normatividad, que forma parte del presente documento.

Cabe resaltar que, con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional, se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, lo que permite que

los resultados operativos, en general, se consideren satisfactorios, aunque, la operación en su conjunto no se encuentra debidamente documentada.

En resumen, se plantea que como parte de un proceso de calidad y mejora continua, se cuente con un Manual de Procedimientos del Programa donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, así como, los límites de acción, los recursos involucrados, los formatos o registros que se generan en cada uno, así como, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación.

En lo referente a los apoyos informáticos, aunque la operación del Programa contó desde su puesta en marcha con el uso de aplicaciones informáticas que les han facilitado la administración operativa del Programa.

De las entrevistas realizadas al personal involucrado en el desarrollo del Programa, no se detectaron cuellos de botella, y de comentarios externados por los responsables de la DVNI, los procesos se desarrollan en tiempo y forma y conforme a los calendarios de operación del Programa, que además siempre se intenta hacerlos compatibles con las instituciones y organismos con los cuales se tiene Convenios.

A pesar de que la Dirección cuenta con un número muy reducido de personal las actividades inherentes a los procesos se desarrollan con eficiencia en el uso de sus recursos en razón ya que se hace uso de aplicaciones informáticas que les apoyan en diferentes actividades del proceso, el Sistema de Solicitudes. Este Sistema permite apoyar las actividades de registro de solicitudes por parte de los Beneficiarios, la asignación de puntaje, la consulta de expedientes (solicitud, anexos y documentos), y con esto las actividades de revisión de información, validación documental y las actividades asociadas al proceso de dictaminación, así como, la

---

consulta filtrada de los expedientes de los Solicitantes. Además, se hace uso de interfaces hacia los sistemas Financiero/Contables con que cuenta la Dirección de Finanzas y Administración, lo que permite llevar la ministración de recursos comprometidos, así como la administración y seguimiento financiero de los Beneficiarios y de los apoyos otorgados.

Por lo que se refiere a la comunicación con los Solicitantes y Beneficiarios del Programa hasta el momento se hace uso de las facilidades con que cuenta el Sistema de Solicitudes que permite filtrar y seleccionar destinatarios y con ello, generar mensajes personalizados que son enviados masivamente vía correo electrónico y WhatsApp.

Finalmente, es importante mencionar que el personal de la DVNI trabaja de forma coordinada con otras áreas de JuventudEsGTO las cuales le proporcionan apoyo en materia jurídica, de sistemas y de finanzas.

De lo anteriormente expuesto, se hacen las siguientes recomendaciones a nivel Programa:

- Elaboración de un Manual de Procedimientos del Programa. Se recomienda contar con un Manual de Procedimientos en donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, sino también, límites de acción y recursos involucrados, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación.

## 2. Índice.

### Contenido

<b>1. RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÍNDICE.....</b>	<b>12</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA EJERCICIO FISCAL 2024 .....</b>	<b>14</b>
<b>5. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO.....</b>	<b>20</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA .....</b>	<b>32</b>
<b>7. HALLAZGOS. ....</b>	<b>109</b>
<b>8. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES. ....</b>	<b>120</b>
<b>9. ANEXOS: .....</b>	<b>123</b>
I. Ficha técnica de identificación del Programa.....	123
II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos. ....	126
III. Flujograma del Programa.....	131
IV. Grado de Consolidación Operativa.....	132
V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos.....	139
VI. Propuesta de modificación a la normatividad. ....	153
VII. Análisis FODA del Programa. ....	154
VIII. Recomendaciones del programa.....	158
IX. Trabajo de campo realizado. ....	159
X. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación del Programa.....	160
XI. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación.....	164
XII. Difusión de los resultados de la evaluación.....	165
XIII. Base de Recomendaciones.....	173

### **3. Introducción.**

La presente evaluación tiene como objetivo general realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del **Programa QC3158 GTO Internacional** que administra el Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato, lo que permitirá conocer si los procesos operativos cumplen con lo necesario para el logro de las metas y objetivos del programa, así como, hacer recomendaciones que permitan a sus operadores la instrumentación de mejoras.

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

1. Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
2. Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
3. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos que contribuyen al logro del objetivo del programa.
4. Elaborar recomendaciones generales y específicas que se puedan implementar en el programa, tanto a nivel normativo como operativo.

El Programa QC3158 GTO Internacional es administrado y operado por personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI) dependiente del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato (JuventudEsGTO), quienes son los responsables de la operación del mismo.

---

<sup>1</sup> Retomado de los Términos de Referencia para la Evaluación en materia de Procesos y Resultados de los Programas Sociales Estatales, págs. 3 y 4 elaborado por la SDSH, sin considerar los objetivos referidos a Resultados.

---

## 4. Descripción del Programa Ejercicio Fiscal 2024<sup>2</sup>

### Contexto <sup>3</sup>

La carencia de competencias globales en las personas impacta en múltiples ámbitos, en su capacidad para interactuar efectivamente en un mundo cada vez más interconectado y limitando la capacidad de comprender y abordar cuestiones internacionales, culturales y sociales de manera efectiva; lo que a su vez repercute en el desarrollo del estado. Acercar a las juventudes y a la comunidad educativa a adquirir competencias globales, favorece el desarrollo de una visión integral de los problemas globales permitiéndoles atacar de manera directa los retos sociales, políticos, económicos y medioambientales.

Sin embargo, la internacionalización y movilidad académica se ve limitada en el país y en Guanajuato por diversos factores como: la falta de información y asesoramiento; recursos sociales, culturales y económicos; así como la crisis originada por el virus SARS-CoV-2.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Movilidad Internacional Estudiantil (2022) la pandemia modificó los flujos de movilidad estudiantil y posiblemente influiría también en los flujos futuros. Los datos más recientes de la encuesta que corresponden al ciclo 2018-2019, a nivel nacional estudiantes de posgrado fueron quienes más participaron en experiencias internacionales de movilidad estudiantil con respecto al total de la matrícula, 0.7% para maestría y 1.6% para doctorado. En

---

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

<sup>3</sup> Tomado de las REGLAS de Operación del Programa “QC3158 GTO Internacional” para el ejercicio fiscal 2024 y sus anexos.

el caso de licenciatura, TSU y especialidad registraron 0.4%, 0.5% y 0.1% respectivamente. En ese mismo periodo, Guanajuato registró 1,058 estudiantes en movilidad, es decir un 0.54% del total de la matrícula escolar. Además, los programas de movilidad en su mayoría fueron proporcionados por las instituciones Educativas del nivel Superior tanto públicas como privadas.

La investigación "¿Que inhibe la participación en actividades de movilidad? Un acercamiento a la percepción de las estudiantes de educación superior en Guanajuato" realizada por Maldonado, Cárdenas y Cortes (2021), muestra los resultados de una encuesta representativa estatal en el que se confirma que las restricciones derivadas del contexto socioeconómico de las y los alumnos y sus familias impiden la movilidad estudiantil. De 987 estudiantes encuestados, de 57 centros educativos del estado, el 14.7% ha realizado alguna actividad de movilidad académica (3.96% nacional y 9.74% internacionalmente), para lo que el resto carecería del acercamiento cultural que podría motivarlos para emprender nuevas experiencias de movilidad estudiantil.

Por ello, el Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato pone a disposición de las y las guanajuatenses el Programa GTO Internacional, con el propósito de que las personas jóvenes y la comunidad educativa del estado de Guanajuato desarrollen competencias globales.

### **Objetivos del Programa**

En las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 se señala que el Programa tiene por objetivo general contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.

Asimismo, se señala como objetivos específicos del Programa: otorgar apoyos a las personas jóvenes y a la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, para experiencias de actividades presenciales, virtuales o bimodales nacionales e internacionales, en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras que impulsan las competencias globales.

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

En las Reglas de Operación citadas anteriormente, se señala que la población potencial del Programa es de 2,287,314 que corresponden a todas las personas de dieciocho a treinta años y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.

La población objetivo del Programa es de 7,467 personas jóvenes del Estado de Guanajuato y personas integrantes de la comunidad educativa de instituciones públicas y privadas, hombres y mujeres que requieran realizar actividades nacionales o internacionales que incidan en el desarrollo de sus competencias globales.

La población beneficiada directamente por el Programa es de al menos 900 personas jóvenes o pertenecientes a la comunidad educativa, entre hombres y mujeres que cumplan con los requisitos y criterios de selección y que sean aceptados en el programa.

### **Cobertura geográfica**

La cual se podrá distribuir de la siguiente manera:

- I. Región I: al menos 74 personas;
  - II. Región II: al menos 68 personas;
  - III. Región III: al menos 168 personas;
  - IV. Región IV: al menos 74 personas;
-

- V. Región V: al menos 90 personas;
- VI. Región VI: al menos 126 personas; y
- VII. Región VII: al menos 300 personas.

Este Programa se aplicará preferentemente en las zonas de atención prioritaria.

### **Programación presupuestal**

El Proyecto de inversión para la operación y ejecución del Programa corresponde al QC3158 GTO Internacional, mismo que forma parte del componente: E028.C05 Programa para el desarrollo de competencias globales del programa presupuestario E028 Desarrollo y Atención Integral de las Juventudes alineado al Objetivo de Desarrollo Sostenible Educación de Calidad.

El monto del recurso aprobado para el Programa es de \$27,023,460.18 (Veintisiete millones veintitrés mil cuatrocientos sesenta pesos 18/100 m.n.).

Para su ejercicio, el Programa oferta las siguientes Modalidades y tipos de apoyo:

- I. Modalidad: Movilidad de Arranque;
- II. Modalidad: Apoyo Único de Movilidad;
- III. Modalidad: Competencias Globales; y
- IV. Modalidad: Empleabilidad y Emprendimiento.

**Movilidad de Arranque.** Apoyo en especie a través de la primera experiencia nacional con JuventudEsGTO para personas jóvenes e integrantes de la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, que requieran desarrollar competencias académicas, profesionales o de formación formal e informal, con un modelo virtual, presencial o bimodal. A través de un apoyo integral constituido por: programa de formación, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte aéreo y/o transporte terrestre, según aplique para movilidad nacional.

---

**Apoyo Único de Movilidad.** Apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa que requieran desarrollar competencias académicas, deportivas, culturales, artísticas, profesionales, laborales o de formación formal e informal, para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos: boletos de transporte; pago de trámite de pasaporte; trámites migratorios correspondientes; pago de manutención de su estancia nacional o internacional; o todos los anteriores siempre y cuando no exceda el monto máximo del apoyo.

**Competencias Globales.** Apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa interesadas en desarrollar competencias académicas, profesionales o de formación formal e informal a través de vivencias en modalidad presencial, virtual o bimodal en el extranjero y/o certificaciones nacionales de un idioma diferente al español, realizadas con la participación de organismos nacionales e internacionales, conforme a los términos de las convocatorias que emita JuventudEsGTO, para cubrir alguno o todos los siguientes conceptos: programa de formación, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte, para el caso de certificaciones incluye: costo de la certificación, examen diagnóstico, curso de preparación, material para el curso y transporte.

**Empleabilidad y emprendimiento.** Apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa interesadas en realizar pasantías, capacitaciones y cursos en organismos, empresas o asociaciones nacionales o internacionales que impulsen la trayectoria de las personas beneficiarias para desarrollar competencias y habilidades de la fuerza laboral acorde a las exigencias cambiantes en su entorno y de otros organismos nacionales e internacionales. Con el fin de tener una inserción o promoción laboral más efectiva, en todos o alguno de los siguientes conceptos: plan de formación

---

laboral, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte aéreo y transporte terrestre, de acuerdo con los términos establecidos en el convenio que al efecto suscriba JuventudEsGTO.

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

### **Diseño metodológico**

Este apartado se describe la metodología para llevar a cabo la **Evaluación de Procesos**.

### **Evaluación de Procesos**

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.

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.

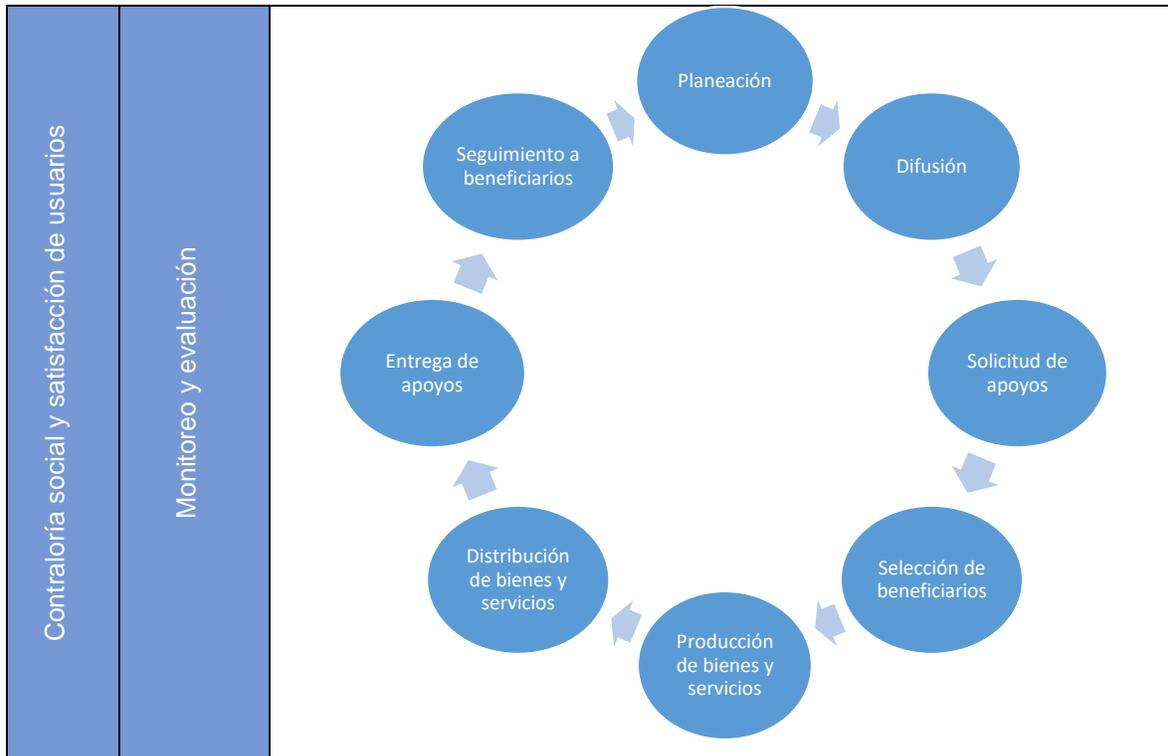
El primer elemento que conforma la metodología es la **identificación de los procesos clave** que se realizan como parte del programa. Esta identificación se realiza mediante un análisis de gabinete. Para ello, se revisan las reglas de operación y lineamientos con los que cuenta el programa.

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

- Diagramas de Flujo del 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 algún 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 prácticamente todas las personas que operan este programa en la **unidad operativa central (y única)** 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

Dependencia o Entidad	Clave Programática	Nombre del Programa	Cargos y Unidades territoriales a ser entrevistadas
Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato (JuventudEsGTO):  Dirección de Vinculación Nacional e Internacional  Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la información	QC3158	GTO Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de programas internacionales</li> <li>• Coordinación de Planeación y Evaluación</li> </ul>

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

### **Guía para la entrevista a operadores del programa para la Evaluación de Procesos**

Para la evaluación de procesos del programa se aplica el siguiente instrumento a los directivos y operadores de los mismos mediante trabajo de campo (entrevistas a profundidad presenciales y/o por medios remotos) 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 previamente por los responsables del Programa, y que es revisada antes de realizar la entrevista).

- ¿El programa cuenta con aplicaciones informáticas o sistemas institucionales para el seguimiento de los diferentes elementos del proceso operativo descrito en la sección anterior denominada “Identificación del proceso general”? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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 presenta sus solicitudes? ¿Cuál es su accesibilidad? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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? Evaluador, indague sobre los siguientes aspectos:
    - Medios físicos o informáticos para el manejo de la información.
  - ¿Qué mecanismos existen para la selección de beneficiarios y/o proyectos? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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 y/o proyectos?
  - ¿Qué mecanismos existen para la difusión pública de los resultados de la selección de beneficiarios y/o proyectos?
  - ¿Cuál es la instancia de la dependencia a la que pertenece el programa que verifique el procedimiento de selección de beneficiarios y/o proyectos, 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)? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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 para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios? En caso de existir, ¿en qué consiste este mecanismo? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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?
  - ¿El programa identifica las transferencias (capítulo 4000), gastos de operación (capítulo 2000 y 3000), gastos de personal (capítulo 1000) y gasto en inversión (capítulo 5000) que genera por beneficiario (costo unitario del apoyo por beneficiario)?
  - ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del programa y qué proporción representa cada una?
  - ¿Cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que sean públicos y estén actualizados? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
    - 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?

### 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), 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**

Las actividades de planeación permiten orientar la operación del programa hacia el logro de sus objetivos y de las metas institucionales, así como hacia el seguimiento y medición de los resultados, mantenido su alineación con los objetivos y metas planteados en el Plan Estatal de Desarrollo PED 2040, en su Dimensión Humana y Social, con la línea estratégica 1.2: «Educación para la Vida. Asegurar la incorporación, el desarrollo y la culminación de todos los grados de estudio de la población guanajuatense, para lograr un mejor nivel de desarrollo y permitir a las y los jóvenes definir su proyecto de vida como base para enfrentar los desafíos de la

---

actualidad. Asimismo, fomentar la activación física, el deporte y la cultura como medias de expresión y de realización», en el objetivo 1.2.2: «Incrementar la cobertura de la educación superior con calidad, pertinencia y equidad», en su estrategia 1.2.2.4: «Impulso a la formación de capital humano de alto nivel académico en disciplinas emergentes y áreas estratégicas para el estado». Y la línea estratégica 1.3: «Grupos de Atención Prioritaria. Fortalecer el desarrollo y capacidades de los grupos poblacionales de atención primaria, con el fin de permitir su incorporación exitosa en todos los ámbitos de la sociedad», en su objetivo 1.3.1: «Asegurar las condiciones para el desarrollo pleno e igualitario de los grupos prioritarios del estado»

Estas actividades también se encuentran alineadas con la Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, en el eje «Educación de Calidad» dentro de la línea estratégica: «Acceso a los servicios de educación, cultura y deporte para los habitantes del estado con enfoque accesible, innovador y de calidad», en su objetivo 3.3: «Incrementar la permanencia escolar de los estudiantes en todos los niveles educativos», en su estrategia 3.3.2: «Otorgamiento de becas y apoyos a estudiantes para fortalecer su trayectoria escolar». Además, a la Agenda transversal de internacionalización en el objetivo transversal: «Fortalecer la internacionalización de Guanajuato».

Así como, con la Actualización Programa Sectorial Educación de Calidad 2019-2024 Actualización Programa Sectorial Educación de Calidad 2019-2024, en la Línea estratégica 3.3: «Incremento de la permanencia escolar de los estudiantes en todos los niveles educativos», en su objetivo. 3.3.2: «Incrementar los estudiantes y jóvenes que reciben apoyos y acciones que impulsen su formación, participación y empoderamiento»

Por lo que se refiere al aspecto presupuestal, el Programa GTO Internacional forma parte del programa presupuestario E028 «Desarrollo y Atención Integral de las Juventudes».

## **Planeación**

En relación a las actividades Planeación, es necesario señalar que, además de las actividades de planeación convocadas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), el Instituto desarrolla un proceso de planeación previo, de carácter interno.

### **Planeación interna**

Actividades realizadas previas de planeación que se desarrolla durante los meses de mayo-junio, permite realizar un proceso de revisión crítica de los programas en desarrollo: operación, presupuesto, avances y resultados y con ello proponer adecuaciones y sugerencias para la mejora de los mismos.

Este proceso inicia cuando la Dirección General del Instituto, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la información (DPEPPTI), convoca los responsables de programas a revisar programas en desarrollo: operación, presupuesto, resultados, adecuaciones y sugerencias y con ello plantear el desarrollo de “iniciativas” que pasen a integrar el “portafolio de proyectos” que posteriormente puedan ser integradas al Presupuesto institucional y las Reglas de Operación para el programa en el próximo ciclo presupuestal.

En esta modalidad, se identificaron cinco subprocesos que son liderados por La Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información (DPEPPTI) apoyándose en cada una de las direcciones de área, en nuestro caso en la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI).

- a) Incorporación de una investigación de áreas prioritarias y necesidades del Estado.
- b) Una investigación de carácter internacional (países, organismos, instituciones) para identificar posibilidades de vinculación y/ apoyo para el desarrollo de programa o actividades donde puedan participar jóvenes guanajuatenses.
- c) Revisión de programas actualmente en desarrollo: operación, presupuesto, resultados, adecuaciones y sugerencias.
- d) Integración y desarrollo de “iniciativas”.
- e) Integración del “portafolio de proyectos.” que posteriormente puedan ser integradas al Presupuesto institucional y las Reglas de Operación para el programa en el próximo ciclo presupuestal

### **Planeación institucional**

Este proceso inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración solicita al Instituto la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año. La Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información (DPEPPTI) apoyándose en cada una de las direcciones de área, en nuestro caso la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI) y el trabajo realizado previamente para la integración del “Portafolio de proyectos” establecen el presupuesto estimado en términos las metas propuestas para ser alcanzadas en el próximo ejercicio presupuestal, distribuidas en las diferentes modalidades, zonas de atención y grupos vulnerables, lo que refleja en el Anteproyecto de presupuesto que se registra en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para su autorización.

Una vez autorizado el presupuesto, se continúa con las actividades necesarias para la revisión y 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.

Este proceso se puede ver como una actividad complementaria al proceso de Planeación que inicia una vez que se conoce el Presupuesto autorizado y las Reglas de Operación son publicadas y previo a la emisión de Convocatorias, integrado por dos actividades:

#### **Convenios con Instituciones y Negociación con proveedores de servicios, Modalidad III y IV**

Confirmación de negociaciones con Socios potenciales donde se confirma y complementan las negociaciones entre JuventudEsGTO y Socios Internacionales, para confirmar y en su caso firmar convenios para formalizar que jóvenes guanajuatenses se vean favorecidos por algunas de esas iniciativas, y en su momento de las actividades con las instituciones u organismos con las cuales se había establecido negociaciones.

#### **Negociación con proveedores de servicios, Modalidad III y IV**

Para las convocatorias, que implican el traslado de Beneficiarios en el ámbito internacional, se da inicio a la identificación y negociación de proveedores de servicios para otorgar, entre otros, los servicios de traslado terrestre o aéreo, hospedaje y seguros, donde finalmente se firma un contrato de servicios que define al número de beneficiarios que serán apoyados y “abierto” en lo relativo a nombres de los beneficiarios ya que solo es posible conocerlos hasta que finalice el proceso de Selección de beneficiarios.

En lo que corresponde al proceso formal de Planeación se identificaron cuatro subprocesos que son liderados por la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información (DPEPPTI).

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

Los tres primeros subprocesos se refieren a cuestiones de planeación a nivel macro, es decir, están inmersos en la temática relativa a la planeación del programa por lo que se analizan como una unidad, mientras que el cuarto se refiere a las disposiciones que precisan la forma de operar del programa.

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

El subproceso de programación y presupuestación comprende las actividades de programación, elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa. La planeación del programa la realiza la DPEPPTI de JuventudEsGTO apoyándose en cada una de las direcciones de área, en nuestro caso la DVNI. Este proceso inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) del Estado de Guanajuato solicita a JuventudEsGTO la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año.

El anteproyecto de presupuesto se empieza a trabajar desde mediados de año, en el mes de junio, liderado por Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información (DPEPPTI) apoyándose en los responsables del Programas adscritos la Dirección de Vinculación

---

Nacional e Internacional (DVNI). Es así que durante esta etapa se pueden realizar adecuaciones de carácter operativo, que se sustentan en todo caso en el proceso previo de Planeación (interna), donde las “iniciativas” resultantes de dicho proceso fueron integradas al “Portafolio de proyectos”.

Como parte de este proceso, el personal del área de la DPEPPTI/DVNI sube la información al Sistema de Evaluación del Desempeño (**SED**). La SFIA valida la información registrada en el SED y puede emitir comentarios para que en JuventudEsGTO sean solventados por el área de correspondiente, siendo el personal de Planeación el encargado de coordinar este esfuerzo.

Las metas a cumplir con el recurso de inversión que en su momento sea autorizado para el Programa QC3158 GTO Internacional se definen en términos del número de jóvenes que serán apoyados durante el ciclo financiero, segmentados acorde a las Modalidades y tipos de apoyo.

Para la determinación de las metas en 2024 se tomó en consideración, entre otros factores:

- El presupuesto autorizado en los ciclos anteriores 2022 y 2023;
- Las estadísticas disponibles e indicadores clave sobre la educación en México.
- Tendencia educativas y laborales de carácter internacional.
- Información estadística relacionada con las condiciones socioeconómica y de pobreza de los jóvenes guanajuatenses
- Y desde luego, algunas variables de tipo macroeconómico como es, entre otros, indicadores de inflación, tipos de cambio.

Una vez que se tiene el anteproyecto, se pasa a la DPEPPTI para su revisión y posterior autorización por parte de la Dirección General, posteriormente,

---

una vez que se encuentra autorizado, se envía a cada una de las direcciones del Instituto y demás áreas involucradas en manejo financiero y administrativo de recursos para su seguimiento.

En cuanto a la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (**MIR**), la realiza la DVNI con acompañamiento de personal de la DPEPPTI con lo cual finalmente quedan establecidas las metas operativas del próximo ciclo, así como los indicadores de gestión del Programa.

Por lo que refiere al subproceso de Elaboración/Actualización de las Reglas de Operación (**ROP**), se desarrollan y estructuran a partir de la convocatoria que emite la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (**STRC**) del gobierno del estado.

Tanto DPEPPTI como el área de Asuntos Jurídicos dependientes de la Dirección General dan acompañamiento a la DVNI para su elaboración que se realiza en los meses de octubre - noviembre.

Una vez revisadas y validadas por la STRC, las ROP se publican 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.

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

Los subprocesos que forman parte de la Planeación Interna inician durante el mes de mayo-junio cuando la DPEPPTI solicita a las áreas responsables de los Programas, iniciar las actividades tendientes a la integración del “portafolio de proyectos” e institucionalmente, durante los meses de junio-julio, fechas en las que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) del Estado de Guanajuato solicita a JuventudEsGTO la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año”.

---

Termina con la autorización y publicación las Reglas de Operación 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.

### 3. Insumos y recursos.

#### a) Tiempo.

El proceso de **Planeación interna** que desarrolla JuventudEsGTO, previo a la convocatoria que realiza la SFIA, se desarrolla entre los meses de mayo y junio, contando con tiempo suficiente para el desarrollo de las actividades mencionadas.

El subproceso de planeación convocado por la SFIA (Programación y presupuestación, Establecimiento de metas, Elaboración/Actualización de la MIR, así como la Elaboración/Actualización de las Reglas de Operación, tienen estipulados los periodos en que deben realizarse, en la normatividad estatal en la materia. En conjunto se desarrollan entre el mes de junio y el mes de diciembre.

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.

#### b) 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. Para el caso de las actividades de Investigación Nacional e Internacional recurren a dos personas

dedicas a estas actividades, sin embargo, no generan cargos al presupuesto del Programa.

En general, los responsables del Programa vienen trabajando desde su puesta en operación, lo que se traduce en experiencia para la realización de las actividades de planeación estratégica del Programa además de que se cuenta con el apoyo de la DPEPPTI dependiente de la Dirección General para la realización del anteproyecto de presupuesto y definición de metas.

También se cuenta con la participación y apoyo del área de Asuntos Jurídicos en lo referente a la revisión de la Reglas de Operación.

c) Recursos Financieros.

Los recursos para desarrollar el proceso de Planeación, en sus dos modalidades se derivan del presupuesto asignado a JuventudEsGTO y de forma particular a la DVNI y de las demás áreas que lo apoyan.

Si bien, las actividades de Investigación Nacional e Internacional son adicionales respecto de otros programas, sus actividades también derivan del presupuesto asignado a JuventudEsGTO.

d) Infraestructura.

La Dirección de Vinculación Nacional e Internacional cuenta con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de JuventudEsGTO, 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 de Planeación son:

- Presupuesto autorizado para el Programa.
- Metas del Programa.
- Modificación y Actualización de la MIR del Programa.
- Reglas de Operación para el siguiente ejercicio fiscal.

Las metas permiten determinar el número de beneficiarios a incluir en el programa, en tanto que las ROP delimitan los aspectos generales para la operación del Programa.

#### 5. Sistemas de Información.

El sistema de información utilizado en el proceso de planeación para el registro de metas del Programa y avance de los indicadores de la MIR es el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que funciona como un repositorio y fuente de información para el monitoreo a nivel central sobre el cumplimiento de las metas del Programa y verificación de avances en los indicadores de la MIR. Este sistema es una plataforma informática a la que JuventudEsGTO, tiene acceso vía internet.

#### 6. Coordinación.

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas, se considera que la coordinación entre los actores involucrados en el proceso de Planeación interna es adecuada para la implementación del proceso.

En cuanto a la Planeación institucional, la coordinación se rige con base en instrumentos normativos que indican las actividades que deben realizarse,

quiénes las desarrollan; el periodo de ejecución de dichas actividades, así como los productos esperados.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia.

El proceso de Planeación se considera pertinente, ya que las actividades y productos establecen la meta de población a ser atendida directamente por el Programa en el año fiscal siguiente.

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

El proceso de Planeación, en sus dos modalidades, tiene una gran importancia estratégica para el desarrollo y ejecución de los procesos siguientes que conforman el Programa ya que en este proceso se elaboran las directrices de las acciones que realizarán los actores involucrados en el Programa: la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional y los socios de proyectos, para el logro de los objetivos del programa.

Los productos generados en el proceso de Planeación son los insumos básicos para que los demás procesos inicien sus actividades.

#### 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 que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de los mismos.

### **6.2 Difusión del programa**

La Difusión del programa se realiza vía la emisión y publicación de la(s) convocatoria(s), en sus diferentes modalidades y considera actividades que

---

permiten difundir información sobre las principales características del Programa, proporciona información sobre sus alcances, sus beneficios, así como los requisitos para acceder a los apoyos.

Como parte de este proceso se identificaron dos componentes que son desarrollados:

- a) Preparación de convocatorias.
- b) Publicación de convocatoria.

En el primero de ellos, se realizan las actividades tendientes a la preparación y elaboración de la convocatoria y en la segunda, tendiente a la publicación de la misma.

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

Atendiendo lo señalado en las ROP, donde se establece la posibilidad de otorgar apoyos para realizar estudios y/o actividades en instituciones educativas extranjeras que previamente hayan establecido acuerdos con JuventudEsGTO sujetándose a los requisitos establecidos por dichas instituciones<sup>4</sup> o bien que los propios jóvenes soliciten apoyos para realizar o continuar realizando estudios o actividades en organismos o instituciones de primer nivel que haya establecido acuerdos o convenios con JuventudEsGTO, así como las metas y presupuesto establecidas para el ejercicio fiscal, la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional establece

---

<sup>4</sup> Acuerdos que establece la Dirección de Vinculación Nacional o Internacional de JuventudEsGTO con instituciones educativas de alto nivel académico para que estudiantes guanajuatenses realicen estudios/actividades en sus instituciones, atendiendo los requisitos establecidos por dichas instituciones.

---

las características de cada una de las convocatorias que se emitirán en el año fiscal correspondiente.

En el ámbito nacional, también se realizan acuerdos con Instituciones, organismos o Asociaciones Civiles Nacionales que pueden ofrecer otorgamiento de apoyos complementarios a los aprobados como parte del presupuesto establecido en las ROP y con esto ampliar los recursos disponibles para el otorgamiento de apoyos. Dichos recursos quedan formalizados en “Convenios de Concurrencia”.

Acorde al Cronograma aprobado, los responsables del programa verifican las ROPs, presupuesto asignado y con ello se establecen la Modalidad y población estimada de beneficiarios que se pretende apoyar. Enseguida, siguiendo el modelo autorizado por el área de Comunicación Social, se desarrollan los contenidos de la convocatoria incluyendo en ello, la población a beneficiar (tipo de jóvenes o estudiantes), requisitos a cumplir, condiciones de selección y beneficios a obtener, así como los periodos de publicación y medios de acceso para solicitar el beneficio.

Al tener listos los contenidos de la convocatoria, esta se pasa al área de Diseño gráfico del Instituto, quien, en coordinación con la DPEPPTI, y previa autorización de los responsables del programa, se encargan de subirla al portal de JuventudEsGTO. Posteriormente después de una revisión de la versión subida al portal, los responsables del programa autorizan su publicación definitiva, con lo cual queda lista para su activación en las fechas programadas y con ello, a disposición de la población en general el acceso a la convocatoria.

En la convocatoria se establecen: el objetivo, criterios de elegibilidad, requisitos, proceso de la convocatoria y desde luego, los “links” necesarios para acceder al registro de solicitudes.

En algunos casos, la difusión de la Convocatoria también se hace con apoyo de socios participantes, quienes actúan en algunos casos como copatrocinadores en actividades de difusión y, en algunos otros como Socios institucionales para proporcionar los apoyos comprometidos.

## 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, considerando el Cronograma establecido para cada una de las convocatorias previstas.

Concluye con la publicación de la(s) convocatoria(s) en el portal de JuventudEsGTO, con lo que queda a disposición de la población en general para su consulta, que incluye: el objetivo, criterios de elegibilidad, requisitos, proceso de la convocatoria, vigencia de la misma y desde luego, los “links” para acceder al llenado de la solicitud y la subida de documentos.

## 3. Insumos y recursos.

### a) Tiempo.

La preparación de convocatorias y, en su momento su publicación, es acorde a los cronogramas autorizados y trata de ser congruente con los calendarios de las instituciones y organismos donde se realizarán los estudios y/o actividades, por ello la preparación de las primeras convocatorias se inicia en el mes de enero de cada año, otro grupo en forma previa al inicio de actividades en instituciones u organismos

---

nacionales o internacionales o bien, en otros periodos porque así se ha convenido con las instituciones u organismos receptores.

La vigencia de las convocatorias, disponibilidad para que los interesados la consulten y realicen el proceso de Solicitud de Apoyo, de principio se trata de establecer en un mes, aunque estos tiempos se pueden ajustar en función de la actividad prevista y acordada con los Socios.

Se considera que el tiempo en el que se ejecutan los subprocesos asociados a la preparación y publicación de convocatorias, es acorde con la normatividad vigente en la materia, se adapta a los calendarios educativos de las instituciones u organismos y es adecuado para el desarrollo de cada uno de ellos.

#### b) Personal

A partir de la información obtenida en las entrevistas, es posible afirmar que el personal que participa en la preparación y publicación de las convocatorias, personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación y experiencia necesarias para realizar sus funciones.

Adicionalmente se cuenta con el apoyo de las áreas de: Diseño gráfico, Comunicación social, la DPEPPTI y de Asuntos Jurídicos dependientes de la Dirección General para la realización de estas actividades, lo que da fortaleza a su desarrollo.

#### e) Recursos Financieros.

Los recursos utilizados para el proceso de Difusión se derivan del presupuesto asignado a JuventudEsGTO y de forma particular a la DVNI y de las demás áreas que lo apoyan.

f) Infraestructura.

La Dirección de Vinculación Nacional e Internacional cuenta con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de JuventudEsGTO, 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:

- La preparación, autorización y publicación de convocatorias, revisando en todo momento que estén acordes con la “iniciativa” (proyecto comprometido).

5. Sistemas de Información.

Para las actividades de Publicación de las convocatorias se utiliza el portal de JuventudEsGTO por lo que se cuenta con el apoyo de DPEPPTI para la configuración y subida de la Convocatoria en el portal, con lo que finalmente se publica y queda a disposición de la población en general el acceso a la convocatoria.

Dependiendo del tipo de beneficiarios que se busca atender, es posible contar con el apoyo de algunos Socios participantes (Instituciones u Organismos) para la difusión de las convocatorias entre la población joven del Estado, proporcionando para ello los elementos de información

---

necesarios para localizar el Portal de JuventudEsGTO y en su caso, el apoyo necesario para la preparación de su solicitud, información solicitada y documentos requeridos

#### 6. Coordinación.

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas, se considera que la coordinación entre personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional involucrados en el proceso de Preparación y Publicación de Convocatoria es adecuada para la implementación del proceso.

Además, se cuenta con el apoyo y colaboración de las áreas de Diseño gráfico, Comunicación social, la DPEPPTI y de Asuntos Jurídicos quienes contribuyen al desarrollo y publicación de las Convocatorias.

#### 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 ejercicio 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 las características solicitadas y los apoyos a entregar y, si así lo deciden, 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, es por ello que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de los mismos.

### **6.3 Solicitud de apoyo**

El proceso de Solicitud de apoyo del Programa considera actividades que realiza enteramente la persona interesada en recibir el tipo de apoyo promocionado (Solicitante), esto es, las actividades necesarias para solicitar los apoyos establecidos en la Convocatoria. Se realiza accediendo a una aplicación informática vía Web denominada “Sistema de Solicitudes” a la cual se ingresa vía un “link” que se proporciona como parte de la Convocatoria.

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

#### **Modalidades I, III, IV**

Considera actividades que van desde la consulta de la convocatoria hasta la puesta a disposición de la DVNI de una solicitud, conteniendo información personal del solicitante, condición de vulnerabilidad, datos socioeconómicos y en su caso una Manifestación de ingresos, los cuales deben ir acompañados por imágenes de la documentación probatoria solicitada.

Para cada convocatoria se establece: la población a beneficiar y requisitos a cumplir, los cuales son indispensables para que su Solicitud de Apoyo este completa y pueda ser considerada por la DVNI, para su evaluación. Es de hacer notar que la información solicitada y/o los documentos probatorios puede variar en función de las características de la Modalidad y el segmento

de población que se pretende cubrir, por lo que podemos decir que cada Convocatoria es única.

## **Modalidad II**

Por tratarse de una Modalidad donde las solicitudes son “sobre demanda” porque se requiere un trámite expedito, aunque la presentación de la solicitud es en línea, el Solicitante suele acudir directamente a oficinas de JuventudEsGTO a realizarla. En este caso, el Personal de la DVNI los apoya en el registro de su solicitud y, de ser necesario, en orientarlos para suministrar correctamente sus datos y la documentación solicitada.

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

Inicia con el acceso por parte del Solicitante al portal de JuventudEsGTO, donde puede consultar las Convocatorias específicas de este Programa, el alcance de los beneficios, verificar los requerimientos y condiciones de la misma y en su caso acceder al llenado de la solicitud y la subida de documentos soporte.

### **3. Insumos y recursos.**

#### **a) Tiempo.**

La plataforma y en particular la Convocatoria estará operativa y accesible para que los Solicitantes puedan registrar su Solicitud y anexar sus documentos únicamente durante el periodo que establezca la Convocatoria y hasta el proceso de evaluación y dictaminación los Beneficiarios.

Durante el tiempo de apertura de la convocatoria la plataforma está accesible para que los solicitantes registren su solicitud y suban su documentación. También podrán tener acceso a la plataforma para

---

completar, cambiar y/o complementar información, a requerimiento expreso de los responsables del Programa.

En términos generales, la apertura de las convocatorias para solicitar el apoyo se ha establecido en un mes, dejando otro periodo de aproximadamente un mes para la evaluación y dictaminación de solicitudes. Sin embargo, dadas las características del Programa y los Convenios establecidos con los Socios participantes, estos se adaptan para cumplir con los compromisos establecidos.

Se considera que el tiempo en el que se ejecutan este proceso, es acorde con la normatividad vigente en la materia, se adapta a los cronogramas establecidos y es su caso a los compromisos establecidos con los Socios participantes.

b) Personal.

La consulta de la Convocatoria y en su caso el registro de la Solicitud de apoyo es responsabilidad entera del Solicitante apoyado por una plataforma digital, tipo Web que en principio no requiere la intervención de los responsables del Programa, salvo cuando algún usuario requiere asesoría para algún tema específico.

c) Recursos Financieros.

Siendo un proceso que recae enteramente en el ámbito del Solicitante, el proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, en los casos en que personal responsable del Programa, intervienen para apoyar a los Solicitantes, los recursos provienen del presupuesto asignado a JuventudEsGTO y de forma particular a la DVNI.

Para el caso de los gastos asociados al uso de la plataforma, estos ya están considerados como parte de los gastos de JuventudEsGTO por lo que no existen gastos de uso de la plataforma cargados al Programa.

d) Infraestructura.

La infraestructura que utiliza este proceso es el uso de la Plataforma informática de la cual se responsabiliza la DPEPPTI.

Para las actividades de soporte a los usuarios la DVNI cuenta con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de JuventudEsGTO, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

#### 4. Productos.

Como productos del proceso se tiene una solicitud de apoyo completa, la cual contiene:

- Datos personales del solicitante;
- Información de la formación y condición académica;
- Información sobre condición de vulnerabilidad;
- Datos de información socioeconómica del interesado y su familia.

Es de hacer notar que la información solicitada y/o los documentos probatorios puede variar en función de las características de la Modalidad y la Convocatoria específica, por lo que podemos decir que cada Convocatoria es única.

#### 5. Sistemas de Información.

Para el registro de las solicitudes de apoyo se utiliza una aplicación Web denominada Sistema de Solicitudes la que se configura considerando, las particularidades de cada Convocatoria y sus requisitos, lo que da lugar a pantallas de captura acordes con las características propias de la Convocatoria.

Como parte de dicha configuración el sistema cuenta las facilidades necesarias para establecer puntajes según las condiciones generales, específicas y de vulnerabilidad de los Solicitantes, lo que permite que en su momento las solicitudes puedan ser jerarquizadas.

Es así que, del análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas, se considera que la disponibilidad de la aplicación informática es alta y hasta la fecha no se ha tenido problemas en su operación.

#### 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.

Por lo que se refiere a la participación de los administradores se limita a verificar que la plataforma se encuentre en línea y disponible para los Solicitantes y la población en general que desee consultar información de alguna Convocatoria en particular.

Durante la vigencia de la Convocatoria también se cuenta con la participación de personal responsable del programa quienes van revisando el avance del registro de aspirantes durante el periodo de vigencia de la Convocatoria, verificando aquellas solicitudes que ya se encuentren completas e

identificando faltantes de otras y, de esta forma iniciar un contacto con los aspirantes para apoyarlos en su llenado.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia.

El proceso de registro de Solicitud de Apoyo del Programa 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 ya que este proceso es indispensable para que los aspirantes consulten la Convocatoria y de ser el caso llenen una Solicitud considerando los requisitos particulares de cada Convocatoria.

El llenado correcto y a tiempo de la información solicitada y el suministro de documentos adecuados, facilita el proceso de revisión, evaluación de las solicitudes lo que permite dar continuidad a los procesos necesarios para otorgar los apoyos solicitados.

#### 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, solo se limitan a suministrar la información y documentos solicitados en la convocatoria y de tener alguna duda, pueden solicitar el apoyo de los administradores del Programa.

#### **6.4 Selección de Beneficiarios**

El proceso de selección de beneficiarios considera, en términos generales, actividades de hasta de tres actores participantes, según la Modalidad del Programa:

- **Revisión**, personal de la DVNI, realiza la consulta de solicitudes para realizar una revisión acerca de la completitud de la información y la documentación proporcionada por los Solicitantes;
- **Validación**, personal externo de apoyo realiza la consulta y evaluación de la certeza y calidad de los documentos que acompañan a las solicitudes; y
- **Dictaminación**, los integrantes del Comité realizan una valoración de los expedientes previamente revisados y validados y con esto la selección final de los Beneficiarios a los cuales se les otorgarán los beneficios de alguna de las Convocatorias.

En algunos casos el comité es presencial, dando pie a que las y los participantes expresen sus motivos para ser acreedores a los apoyos de la convocatoria a la que se postulan.

Finalmente, personal de la DVNI es responsable de organizar los expedientes dictaminados favorablemente y presentarla al titular de DVNI y la Dirección General para su autorización y finalmente establecer comunicación con el Solicitante para informarle de su aceptación. Así como realizar las actividades relacionadas con la publicación de los Beneficiarios aceptados en la página Web de “Resultados” del Instituto.

Como parte de este proceso el personal responsable de la revisión de la solicitud y/o la evaluación de solicitudes puede requerir al Solicitante el suministro de información o documentación adicional, utilizando para ello el Sistema de Solicitudes que permite realizar un filtrado, marcaje y emisión de correos

---

electrónicos solicitando información adicional que deberán subir a través de un link que se les proporciona en el mismo.

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

### **Revisión, Modalidades I, III y IV**

Proceso homogéneo entre las tres modalidades que realiza personal de la DVNI, inicia con la consulta y revisión de las solicitudes y la documentación anexa utilizando la plataforma del Sistema de Solicitudes, ya sea durante el periodo de vigencia de una convocatoria y/o en el periodo inmediato posterior, para verificar la completitud de la información y los documentos solicitados.

Si para algún caso, se identifica alguna información o documento incompleto o erróneo, el Sistema proporciona las facilidades para enviar una comunicación vía correo electrónico para complementar o adecuar la información registrada o documentos requeridos.

### **Revisión, Modalidad II**

Por tratarse de un trámite expedito, la Revisión, si bien se realiza siguiendo los mismos estándares que en las otras tres modalidades, el personal de la DVNI los trata de realizar, de ser posible, como parte del mismo acto de presentación de Solicitud.

### **Evaluación, Modalidades I, III y IV**

Para el caso de solicitudes cuya información y documentos estén completos, se procede a realizar un proceso de validación documental

tendiente a verificar y evaluar de la certeza y calidad de los documentos que acompañan a las solicitudes.

Por el volumen de solicitudes y/o la complejidad que presentan la evaluación de solicitudes, se recurre a un proveedor de servicios “externos” quien les apoya a la realización de dichas actividades accediendo al Sistema de Solicitudes y solo los expedientes que le fueron comunicados a través de una Relación, contando para ello con las credenciales apropiadas.

Durante la validación externa si se detecta algún problema de información o documentación que puede ser solventado dentro de los tiempos de la Convocatoria, se invita al Solicitante a complementar o corregir alguna información, utilizando para ello el Sistema de Solicitudes que permite enviar correos electrónicos solicitando la adecuación y, en su caso, proporcionando un link para subir su información o documentos.

### **Evaluación, Modalidad II**

Por tratarse de un trámite expedito, la Revisión, si bien se realiza siguiendo los mismos estándares que en las otras tres modalidades, la responsabilidad de realizarlo recae en personal de la DVNI y no de un evaluador externo, de ser posible, como parte del mismo acto de presentación de Solicitud.

### **Dictaminación, Modalidades I, III y IV**

Para el caso de expedientes de solicitudes que hayan superado los filtros de revisión y validación, son sometidos a un proceso de Dictaminación.

Inicia cuando personal responsable del Programa convoca la integración del Comité, quien una vez reunidos serán los responsables de dar su voto de calidad (dictaminación positiva, dicho proceso involucra:

- Personal de la DVNI obtiene una relación de expedientes que, habiendo superado los procesos de Revisión y Validación, serán remitidos a un Comité que para tal propósito se integra.
- Personal de la DVNI convoca la Integración del Comité siguiendo lo establecido en la ROP y les remite la relación de expedientes para ser Dictaminados.
- El Comité reunido en sesión, a partir de la información presente en la Relación de expedientes a dictaminar, hace una revisión de los expedientes y determina, siguiendo los criterios establecidos en las ROP. En algunos casos el comité es presencial, dando pie a que las y los participantes expresen sus motivos para ser acreedores a los apoyos de la convocatoria a la que postularon.
- El Comité a través de la Secretaría técnica remite a personal responsable del Programa la Relación de Solicitudes dictaminadas.

### **Dictaminación, Modalidad II**

Por tratarse de un trámite expedito, en esta Modalidad no se realiza proceso de Dictaminación y aquellas Solicitudes que han pasado por los procesos de Revisión y Validación pasan a la actividad de verificación de pendientes con algún otro programa.

### **Revisión de pendientes de otro Programa, Modalidad I, III y IV**

El proceso de Selección incluye una verificación contra registros contables y administrativos del Instituto, de que los solicitantes no cuenten con algún pendiente en lo referente a deudas financieras o falta de cumplimiento administrativo resultado de haber sido beneficiario de algún otro programa de JuventudEsGTO.

En su caso, se emite un aviso vía correo o llamada telefónica para pueda solventar dicha falta, de no hacerlo o no haber un compromiso formal para solventarla, no podrá ser beneficiario del Programa. En esta etapa, si se identifica algún problema que puede ser solventado dentro de los tiempos de la Convocatoria, se le invita a complementar o corregir alguna información, utilizando para ello el Sistema de Solicitudes que permite enviar correos electrónicos solicitando la adecuación y, en su caso, proporcionando un link para subir información o documentos.

### **Revisión de pendientes de otro Programa, Modalidad II**

Por tratarse de un trámite expedito, en esta Modalidad, las actividades de verificación de que el Solicitante no tenga algún pendiente monetario o documental con el Instituto, se desarrollan casi de forma inmediata y, de ser posible, a continuación de las actividades de Revisión de Solicitud y Validación de documentos.

### **Autorización de Solicitantes aceptados Modalidades I, II, III, IV**

En las cuatro modalidades, los administradores del Programa acceden al Sistema de Solicitudes y previo filtrado obtienen una relación de solicitudes completas, validadas y dictaminadas favorablemente para que puedan someterse a la autorización correspondiente, adquiriendo de esta forma el estatus de Beneficiarios.

En el caso específico de la Modalidad II, esta relación es emitida, de ser posible, en el mismo acto en que se da por buena la revisión y validación documental del Solicitante.

Finalmente, la autorización por parte de la Dirección General es la actividad que establece el cambio de estatus de Solicitante a Beneficiario.

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

El proceso inicia con la consulta periódica de solicitudes por parte de los administradores del Programa en el “Sistema de Solicitudes” durante el periodo de vigencia de una convocatoria y en el periodo inmediato posterior, para verificar que la información y documentos presentados por los solicitantes estén completos, posteriormente, se realizarán las actividades de Verificación, Dictaminación.

Concluye con la emisión una Relación de solicitudes revisadas, validadas y dictaminadas para que puedan someterse a la autorización correspondiente, adquiriendo de esta forma el estatus de Beneficiario.

## 3. Insumos y recursos.

### a) Tiempo.

De la información recuperada durante las entrevistas al personal que administra el Programa indica que conforme al cronograma establecido para cada Convocatoria, se cuenta con aproximadamente con 30 días para realizar el proceso de selección de beneficiarios, tiempo suficiente para realizar las actividades de verificación, validación y dictaminación de las solicitudes (considerando las particularidades de cada Convocatoria en turno) así como para someter las relaciones de solicitudes completas a la autorización correspondiente.

---

De esta forma, se considera que el tiempo en el que se ejecuta este proceso, es acorde con la normatividad vigente en la materia y se adapta a los calendarios educativos de las instituciones, organismos y/o Asociaciones que actúan como Socios en el Programa.

b) Personal.

En este proceso participan cuatro actores que en conjunto permiten realizar las diferentes actividades del Proceso:

**Los administradores del Programa** responsables, en un primer momento, de la consulta y revisión de las solicitudes correspondientes a cada Convocatoria y posteriormente, una vez terminada la dictaminación, la consulta filtrado y emisión de las relaciones de Solicitantes que cumplen con la información y documentos requeridos para ser aceptados y con ello, ser presentados para la autorización.

**El personal externo**, responsable de realizar la validación documental presentada por los Solicitantes:

**El Comité de dictaminación**, responsable de realizar la Dictaminación de Beneficiarios que pasarán a ser beneficiarios del Programa, emitiendo para ello un voto de calidad para en las Modalidades I, III y IV.

Finalmente, **los responsables de la Dirección de Área y/o Dirección General** quienes son los responsables de autorizar las relaciones y con ello que los Solicitantes adquieran el estatus de Beneficiarios.

Es así que, hasta el momento, dado el volumen de Solicitudes presentadas para cada Convocatoria, la participación de personal externo para realizar las actividades de Validación apoyando a los Administradores del programa ha permitido solventar las cargas de trabajo de la DVNI en relación de que algunas de la Convocatorias cuentan con alta participación de Solicitantes.

c) Recursos Financieros.

Salvo las actividades asociadas a la validación documental que recaen en personal externo, las demás actividades recaen en el ámbito del personal de la DVNI y personal directivo del Instituto por lo que podemos decir que se utilizan recursos que provienen del presupuesto asignado a JuventudEsGTO y de forma particular a la DVNI y de algunas áreas del propio Instituto.

Por lo que se refiere a los miembros, de los Comités, como se trata de cargos honorarios, no utilizan recursos que provienen del presupuesto asignado a JuventudEsGTO.

Para el caso de los gastos asociados al uso de las diferentes plataformas informáticas, sus gastos ya están considerados como parte de los gastos de JuventudEsGTO por lo que no existen gastos de uso de la plataforma cargados directamente a los recursos ejercidos por el Programa.

g) Infraestructura.

Salvo las actividades de validación que se realizan en instalaciones externas por las que se paga el servicio, las otras actividades que se realizan en relación a la revisión y validación de las solicitudes presentadas, la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional cuenta

---

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

En lo correspondiente a las actividades de Dictaminación, estas normalmente se realizan en instalaciones del Gobierno del Estado, las cuales no generan costos adicionales que sean con cargo al Programa.

Respecto de las aplicaciones informáticas de Sistema de Solicitudes, se hace uso de infraestructura y recursos informáticos de DPEPPTI, por lo que los recursos financieros asociados a su uso, ya se encuentran considerados como parte del presupuesto del Instituto.

#### 4. Productos.

Como resultado de las actividades de revisión, evaluación y dictaminación de las solicitudes, los responsables del Programa generan una relación de Solicitantes aceptados (Modalidades I, II, III y IV) las cuales se someten a la autorización correspondiente y con ello, los Solicitantes adquieran el estatus de Beneficiarios.

#### 5. Sistemas de Información.

Para desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de Selección de beneficiarios, las actividades se apoyan en el “Sistema de Solicitudes”, plataforma vía Web que permite establecer filtros y criterios de selección, para realizar la revisión de solicitudes, la validación documental por parte de personal externo y la Dictaminación por parte de los administradores del Programa y/o el Comité.

El sistema también cuenta con las funcionalidades necesarias para realizar filtros y extracción de relaciones según criterios definidos y con ello la extracción de la relación de Solicitantes que cumplen con la información y documentos requeridos que, previa autorización de la Dirección General, pasarán a ser beneficiarios del Programa.

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas, se considera que la disponibilidad de la aplicación informática es alta y hasta la fecha no se ha tenido problemas en su operación.

#### 6. Coordinación.

Del análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas, se considera que la coordinación entre personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional involucrados en el proceso de revisión y validación de solicitudes con los proveedores externos que apoyan este último proceso, es adecuada para la implementación del proceso.

En lo que se refiere a las actividades de Dictaminación realizada por miembros de carácter honorario que integran los diversos Comités, la coordinación estrecha permite reunir a sus miembros en los periodos establecidos para que desarrollen las actividades que les son encomendadas.

También se cuenta con el apoyo y colaboración de la DPEPPTI la cual mantiene y da soporte al Sistema de Solicitudes con apoyo de la cual es factible realizar la revisión y validación de solicitudes, así como del filtrado y emisión de la relación de solicitudes de beneficiarios que pasarán a formar parte de los Beneficiarios.

---

#### 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 estudiantes logren la permanencia en los programas a que se inscriben.

#### 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.

De las actividades que desarrollan la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional en relación a revisión de solicitudes, los evaluadores externos en relación a la evaluación de los documentos y la dictaminación depende que la selección de los Solicitantes sea hecha de manera correcta, imparcial y con la certeza necesaria para que los Solicitantes seleccionados, efectivamente cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y de esta forma tener mayores posibilidades de cumplir con la metas y objetivos 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 del avance en el trámite de revisión, evaluación y dictaminación de sus solicitudes y en su caso a responder a requerimientos de la DVNI para suministrar elementos de información o documentación complementaria que apoye la evaluación y dictaminación de sus solicitudes.

---

## 6.5 Distribución de apoyos

El proceso de distribución de los apoyos conjunta aquellas actividades para formalizar la situación de los Solicitantes como Beneficiarios del Programa, vía la inclusión en los registros Financiero/Contables del Instituto y con ello estar en posibilidades de entregar los apoyos solicitados:

- Modalidad I; Movilidad de arranque: Apoyo en especie
- Modalidad II; Apoyo único de movilidad Apoyo económico
- Modalidad III; Competencia globales Apoyo económico y en especie
- Modalidad IV; Empleabilidad y emprendimiento Apoyo económico y en especie

Para aquellas modalidades y, convocatorias que impliquen la dotación de apoyos económicos, los recursos son dispersados vía el medio de pago registrado por los Beneficiarios (Modalidades I, III y IV).

Para aquellos donde todo o parte de los beneficios implique la dotación de servicios, la DVNI es responsable de cerrar las negociaciones previamente establecidas con proveedores de servicios en convocatorias de carácter internacional (Modalidades III y IV) o iniciar la búsqueda y contratación de proveedores para cumplir con la dotación de los servicios involucrados (Modalidad I).

Las actividades las inician los responsables del Programa, al solicitar al área financiera del Instituto, el registro de los Solicitantes dictaminados favorablemente, en los registros Financiero/Contables del Instituto y con ello adquirir el estatus de Beneficiario, confirmando, los datos de identificación y contacto del beneficiario y el medio de pago a donde se les hará llegar los apoyos o el premio, en el caso de la Modalidad III.

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

### **Modalidades III y IV (apoyo económico)**

Durante este proceso se emite una relación de Solicitantes aceptados (Dictaminados favorablemente), las cuales se envían al área financiera/contable del Instituto.

Enseguida, realizar el registro del Beneficiario en el sistema financiero/contable, donde además de registrar sus datos de identificación y contacto, se registra el medio de pago a donde se les harán llegar los apoyos acordes a los términos de la Convocatoria.

### **Modalidades II (apoyo económico único)**

Se realiza el registro del Beneficiario en el sistema financiero/contable, donde además de registrar sus datos de identificación y contacto, se registra el medio de pago a donde se le hará llegar los apoyos acordes a los términos de la Convocatoria.

### **Modalidades I Movilidad de arranque (apoyos en especie)**

Consiste en la búsqueda de proveedores de servicios nacionales que permitirá otorgar a los Beneficiarios los apoyos vía las actividades comprometidas que puede incluir: traslado, hospedaje, alimentación, pago de entradas a algún lugar, entre otros, proporcionándoles la información de actividades a desarrollar, apoyos solicitados y número de beneficiarios y acompañantes involucrados.

También incluye, acorde a la Convocatoria, el pago por los servicios que serán otorgados y, de ser el caso, el pago de entradas, boletos para asistir a algún lugar o evento. Para ello hacen llegar al área Financiero Contable

del Instituto los documentos necesarios para que se pueda efectuar el pago; proveedor, concepto, monto.

### **Modalidad III; Competencias globales**

Acorde a calendario y una vez que se cuenta con la relación de beneficiarios, la DNVI procede a:

- Obtener la Relación de Beneficiarios que se verán involucrados en las actividades a desarrollar durante su estancia, así como corroborar, fechas, actividades cronograma y los pormenores asociados a la recepción-retorno de beneficiarios.
  - Realizar el pago por los servicios convenidos con el Socio como parte de los acuerdos previos, haciendo llegar al área Financiero/Contable del Instituto los documentos necesarios para que se pueda efectuar el pago/ transferencia: proveedor, concepto, monto.
  - Enviar la Relación de Beneficiarios a los proveedores en materia de transporte aéreo, transporte terrestre, hospedaje, seguros, entre otros posibles, que se verán involucrados en las actividades a desarrollar, corroborando principalmente: fechas, actividades a desarrollar por los beneficiarios, confirmando: cronograma, lugares, fechas, horarios y condiciones de los servicios.
  - Realizar el pago por los servicios convenidos a cada uno de los proveedores como parte de los servicios que proporcionarán, haciendo llegar al área Financiero/Contable del Instituto los documentos necesarios para que se pueda efectuar el pago/ transferencia: proveedor, concepto, monto.
-

## **Modalidad IV; Empleabilidad y Emprendimiento**

- Consiste en la búsqueda de proveedores de servicios nacionales/internacionales que permitirá otorgar a los Beneficiarios los apoyos vía las actividades comprometidas que puede incluir: traslado, hospedaje, alimentación, pago de entradas a algún lugar, entre otros, proporcionándoles la información de actividades a desarrollar, apoyos solicitados y número de beneficiarios y acompañantes involucrados.
- Realizar el pago por los servicios convenidos cada uno de los proveedores como parte de los servicios que proporcionarán, haciendo llegar al área Financiero/Contable del Instituto los documentos necesarios para que se pueda efectuar el pago/transferencia: proveedor, concepto, monto.
- Dependiendo de las características de los apoyos asociados a la Convocatoria, los recursos pueden ser entregados directamente al beneficiario.

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

El proceso inicia con el acceso al Sistema de Solicitudes donde, previo filtrado los Administradores del Programa emiten una relación Solicitantes aceptados en la Modalidad que corresponda, que contiene datos de identificación y contacto de los beneficiarios, en su caso para las modalidades que implican la entrega de apoyos económicos: medio de pago y montos.

Se considera como la parte final de este proceso, el registro de la información de los Beneficiarios en los sistemas Financiero/Contables del Instituto, que considera los datos de identificación y contacto de los beneficiarios, medio de pago y montos correspondientes a los apoyos otorgados. En tanto que en

---

las Modalidades que consideran la entrega de apoyos en especie, considera los pormenores de las actividades a desarrollar durante la estancia /y/o actividades a desarrollar.

### 3. Insumos y recursos.

#### a) Tiempo.

De la información recuperada de las entrevistas al personal que administra el Programa, indica que el tiempo que transcurre entre la emisión de la Relación de Beneficiarios aceptados hasta su registro en el sistema Financiero/Contable del Instituto, el pago a los proveedores de servicios que incluyen, entre otros pagos, transporte aéreo, transporte terrestre, hospedaje, seguros de los que harán uso los beneficiarios durante el desarrollo del programa se encuentran conforme a los calendarios establecidos en la Convocatoria.

Para el caso de las modalidades que implica la entrega de apoyos monetarios a los Beneficiarios, indica que el tiempo que transcurre entre la emisión de la Relación de Beneficiarios Aceptados y su registro en el sistema Administrativo/Contable del Instituto es casi inmediato y con ello se está en posibilidad de realizar la(s) ministración(es) conforme al calendario establecido en la Convocatoria

De esta forma, se considera que el tiempo en el que se ejecuta este proceso, es acorde con la normatividad vigente en la materia y el calendario establecido en la Convocatoria.

#### b) Personal.

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

---

Los administradores del Programa responsable de la emisión de la Relación de Solicitantes aceptados que contiene datos de identificación y contacto de los beneficiarios y/o de los proveedores de servicios.

Personal del Área Financiera/Contable del Instituto quien es la responsable de registrar en sus sistemas, los datos de identificación y contacto de los beneficiarios, medio de pago y montos correspondientes la entrega de apoyos económicos, o bien ,de los proveedores de servicios a las cuales se les emitirá algún pago.

Los Proveedores de servicios involucrados en la entrega de los apoyos en especie que permiten que los beneficiarios cumplan con el plan de trabajo y las estancias que forman parte de los apoyos recibidos.

De las entrevistas con los administradores del Programa, permiten confirmar el personal del Instituto involucrado ha sido suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones. Y, en cuanto al personal y empresas que actúan como proveedoras de servicios han contado con la capacidad y suficiencia para cumplir con los servicios contratados.

#### c) Recursos Financieros.

Como se ha mencionado, el desarrollo de este proceso corre a cargo de dos áreas administrativas del Instituto, por lo que podemos decir que se utilizan recursos que provienen del presupuesto asignado a JuventudEsGTO y de forma particular a la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional.

Para el caso de los gastos asociados al uso de las diferentes plataformas informáticas, sus gastos ya están considerados como parte de los

---

presupuestos de JuventudEsGTO por lo que no existen gastos adicionales en el uso de la plataforma cargados directamente a los recursos ejercidos por el Programa.

Por lo que se refiere a los gastos que involucra la contratación de servicios con proveedores de servicios, estos forman parte de los recursos asignados a cada iniciativa (proyecto) y por tanto son suficientes y están como parte del presupuesto asignado al Programa.

d) Infraestructura.

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con este proceso, las direcciones de Vinculación Nacional e Internacional y de Finanzas y Administración cuentan con oficinas para la operación del Programa en las instalaciones de JuventudEsGTO, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

Respecto de las aplicaciones informáticas de Sistema de Solicitudes y el Sistema financiero-contable, se hace uso de infraestructura y recursos informáticos de DPEPPTI.

#### 4. Productos.

Por lo que se refiere a Modalidades que involucran la entrega de apoyos monetarios, el producto del proceso es el registro de la información de los Beneficiarios en los sistemas Financiero/Contables del Instituto, que considera los datos de identificación y contacto de los beneficiarios, medio de pago y montos correspondientes los apoyos otorgados.

Para las Modalidades que consideran la entrega de apoyos en especie, el producto del proceso es el registro de la información de los Proveedores de servicios que recibirán pago por los servicios a prestar.

## 5. Sistemas de Información.

El proceso se apoya en dos plataformas de carácter informático:

- Sistema de Solicitudes, que permite:
  - Emitir las relaciones de Solicitantes aceptados/Ganadores de premio, la cual es enviada al área Financiera/Contable para el registro de Beneficiarios.
  - Emitir las relaciones de Solicitantes aceptados en las diferentes Modalidades y Tipos establecidos en la Convocatoria correspondiente.
- Los sistemas Administrativo/Contables de la Dirección de Finanzas donde se los datos de identificación y contacto de los Beneficiarios, medio de pago, montos y fechas de ministración. Estos sistemas también son la base para efectuar en su momento el pago de servicios con los proveedores de servicios que son los responsables de proporcionar los apoyos en especie.

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas, se considera que dichos sistemas les apoyan con suficiencia en el desarrollo de sus actividades. También se menciona que su disponibilidad es alta y hasta la fecha no se ha tenido problemas en su operación.

## 6. Coordinación.

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas con los responsables del Programa, se menciona que la

---

coordinación entre ellos y las áreas Financiero/Contable del Instituto es buena, lo que permite agilizar los tiempos de respuesta en lo relacionado al registro de los Beneficiarios en los sistemas Administrativo/Contables del Instituto, así como el registro y, en su momento pago a los proveedores de servicios responsables de la entrega de los apoyos en especie.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de Distribución de apoyos, en sus dos vertientes, se considera pertinente y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del Programa, ya que como parte del mismo se formaliza la inclusión de los Solicitantes aceptados como beneficiarios del Programa, así como, la entrega de los apoyos, ya seas monetarios o en especie.

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

Como ya se ha mencionado, el proceso de Distribución de apoyos es fundamental, ya que es el camino para formalizar el otorgamiento de los apoyos conforme las particularidades de cada una de las Modalidades y Tipos de apoyo, así como la forma en que se entregan.

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

En este proceso de Distribución de apoyos no se considera la opinión de los beneficiarios, ya que solo se limitan a estar atentos del avance en el trámite de su apoyo y, en su caso, realizar las aclaraciones que requieran los administradores del Programa o responder a las Convocatorias de JuventudEsGTO a los eventos intermedios a que convoquen los Administradores del Programa.

---

## 6.6 Entrega de apoyos

Como parte del proceso de Entrega de apoyos, se desarrollan actividades tendientes a realizar:

- Las entregas de apoyos monetarios en el caso de algunas modalidades;
  - La entrega de apoyos en especie como servicios realizados por proveedores de servicios que posibilitan que los beneficiarios participen de las actividades que entregan las Instituciones u Organismos que proporcionan las estancias y/o capacitaciones a los Beneficiarios;
  - Preparar y desarrollar reuniones de información con los beneficiarios que actúan como una preparación para que los beneficiarios conozcan con mayor detalle los apoyos a recibir, los compromisos que adquieren al ser partícipes del apoyo, así como el comportamiento que deben guardar durante la estancia en Instituciones u Organismos que las otorgan;
  - La entrega a los beneficiarios de las actividades que desarrollan las Instituciones u Organismos que proporcionan las estancias y/o capacitaciones a los Beneficiarios.
1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Entrega de Apoyos.

### **Modalidades I Movilidad de arranque (apoyos en especie)**

Se trata de un apoyo en especie a través de la primera experiencia nacional con JuventudEsGTO para personas jóvenes e integrantes de la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, que requieran desarrollar competencias académicas, profesionales o de formación formal e informal, con un modelo virtual, presencial o bimodal. A través de un apoyo integral constituido por: programa de formación, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte

---

aéreo y/o transporte terrestre, según aplique para movilidad nacional y que será hasta por un monto de \$20,000.00.

- Los administradores del Programa, verifican medios de contacto con los beneficiarios y crea Grupo de WhatsApp para mantener la comunicación con los miembros del grupo.
- Convoca a reunión de información vía correo electrónico o mensajes de texto invitando a los Beneficiarios a participar en reunión de información sobre las próximas actividades, proporcionándoles información sobre la misma: medio, fecha y hora.
- El fecha y hora programada se realiza(n) la(s) Reunión(es) de información considerando: Instrucciones generales, información adicional, instrucciones específicas, información de seguimiento y contacto, documentación a llevar, fechas de inicio y fin de actividades y alguna otra indicación.
- Los Administradores del Programa confirman y convocan vía medios electrónico a los Beneficiarios a la Reunión de salida, proporcionando información de: Fecha, lugar, hora salida; Programa de actividades; Fecha, lugar, hora regreso e Instrucciones adicionales.
- La fecha y hora acordado se reúnen en el lugar acordado y realizan las actividades programadas. Durante el desarrollo de las actividades, personal de la DVNI permanece “en guardia” por si se requiere su intervención ante cualquier eventualidad.
- Al término de las actividades, los Beneficiarios son trasladado al lugar de llegada y terminan las actividades programadas.
- Finalmente se envía información, vía medios electrónicos para permanecer atentos por si reciben mensaje para llenar la Cédula de Contraloría Social

emitida por la STRC y/o la Cédula de Evaluación convocada por JuventudEsGTO.

### **Modalidades II, Apoyo Único de Modalidad (apoyo económico)**

Se trata de un Apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa que requieran desarrollar competencias académicas deportivas, culturales, artísticas, profesionales, laborales o de formación formal e informal, para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos: boletos de transporte; pago de trámite de pasaporte; trámites migratorios; pago de manutención de su estancia nacional o internacional; o todos los anteriores siempre y cuando no exceda el monto máxima del apoyo que será hasta de \$20,000.00 pesos, por evento.

La entrega de apoyos monetarios se da mediante transferencia electrónica al medio de pago que en su momento registro el Beneficiario.

- Para ello, en fecha previa a la establecida para la ministración acordada, personal responsable del Programa, solicita la ministración correspondiente, la cual envía al área Financiera/Contable del Instituto.
- A continuación, el área Financiera/Contable, después realizar una revisión contra sus registros contables, realiza la ministración correspondiente en las fechas previstas para ello. Como resultado, se obtiene un comprobante de ministración exitosa o fallida (donde marca la causa del porque no fueron exitosas), las cuales se envían a los responsables del Programa para que la retransmita al Beneficiario y, en su caso, solvente la incidencia.

### **Modalidad III, Competencias Globales y IV Empleabilidad y emprendimiento**

Por lo que se refiere a la Modalidad III Competencias Globales, acorde a las ROP, se trata de un apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa interesadas en desarrollar competencias académicas, profesionales o de formación formal e informal a través de vivencias en modalidad presencial, virtual o bimodal en el extranjero y/o certificaciones nacionales de un idioma diferente al español, realizadas con la participación de organismos nacionales e internacionales, conforme a los términos de las convocatorias que emita JuventudEsGTO, para cubrir alguno o todos los siguientes conceptos: programa de formación, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte, para el caso de certificaciones incluye: costo de la certificación, examen diagnóstico, curso de preparación, material para el curso y transporte.

En tanto que la Modalidad IV Empleabilidad y emprendimiento, se trata de un apoyo económico dirigido a personas guanajuatenses jóvenes e integrantes de la comunidad educativa interesadas en realizar pasantías, capacitaciones y cursos en organismos, empresas o asociaciones nacionales o internacionales que impulsen la trayectoria de las personas beneficiarias para desarrollar competencias y habilidades de la fuerza laboral acorde a las exigencias cambiantes en su entorno y de otros organismos nacionales e internacionales. Con el fin de tener una inserción o promoción laboral más efectiva, en todos o alguno de los siguientes conceptos: plan de formación laboral, seguro de vida, hospedaje, alimentación, transporte aéreo y transporte terrestre, de acuerdo con los términos establecidos en el convenio que al efecto suscriba JuventudEsGTO.

Se debe hacer la aclaración de que los apoyos económicos señalados son administrados por los responsables del Programa quienes son los responsables

---

de investigar, contratar y dotar de apoyos en especie a los Beneficiarios a través de proveedores externos quienes son los responsables de suministrar los apoyos necesarios, en las mejores condiciones de mercado posibles, para que los Beneficiarios cumplan los programas acordados con las Instituciones u Organismos con los cuales el Instituto ha establecido Convenios.

La entrega de los apoyos a los Beneficiarios comprende las siguientes actividades:

- En fecha programada para preparar la salida de los grupos de Beneficiarios, los administradores del Programa, verifican medios de contacto con los beneficiarios y crea Grupo de WhatsApp para mantener la comunicación con los miembros del grupo.
  - Convoca a los Beneficiarios, vía correo electrónico o mensajes de texto a participar en al menos tres (3) reuniones de información, proporcionándoles información sobre las mismas: medio, fecha y hora:
    - Reunión, Primer Contacto / Pase de lista (preferentemente presencial);
    - Reunión Técnica (con Socios del Programa), normalmente por medios virtuales; e
    - Información final, otro tipo de información relacionada con el Programa a desarrollar por los Beneficiarios.
  - El fecha y hora programada se realizan las reuniones de información donde los expositores les proporciona la información relacionada con la temática convocada.
  - En forma paralela a la anterior, se convoca a los padres/tutores de los Beneficiarios a una reunión donde se les proporciona datos generales del
-

programa de actividades de los beneficiarios, recomendaciones, medios de comunicación con los responsables del Programa, entre otros.

- Siguiendo con el proceso, los Beneficiarios son convocados a una “Reunión Previa a la Salida” de tipo presencial, donde se les proporcionan instrucciones finales acerca de:
    - Instrucciones generales, adicionales, específicas;
    - Instrucciones de seguimiento y contacto;
    - Aseguradora, contacto;
    - Maleta;
    - Documentos; y
    - Revisión de salud/medicamentos.
  - Conforme las actividades programadas, los Administradores del Programa convocan a los Beneficiarios, vía medios electrónicos, a una Reunión de Despedida con el Gobernador o funcionarios del Gobierno Estatal, donde se les transmite algunas palabras de aliento y responsabilidad durante el desarrollo de sus estancias.
  - Como parte de las actividades relacionadas con su Salida, los Beneficiarios se reúnen en fecha y hora acordado para iniciar su traslado hacia el aeropuerto de partida y posteriormente el vuelo que los lleva al lugar de destino donde realizarán su estancia.
  - Durante el desarrollo de las actividades, personal de la DVNI permanece “en guardia” por si se requiere su intervención ante cualquier eventualidad.
  - Al término de las actividades los Beneficiarios abordan su vuelo de regreso desde su lugar de estancia y a su llegada al aeropuerto destino, son trasladado al lugar de llegada, donde terminan las actividades programadas.
  - Finalmente se envía información, vía medios electrónicos para permanecer atentos por si reciben mensaje para llenar la Cédula de Contraloría Social
-

emitida por la STRC y/o la Cédula de Evaluación convocada por JuventudEsGTO.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

### **Modalidad: I Movilidad de Arranque**

Tiene como punto de inicio la emisión de la una Relación de Beneficiarios a los que se les proporcionarán experiencias que les permitirán desarrollar competencias académicas, profesionales o de formación formal e informal a través un programa de actividades integrado para tal propósito y consistente con la Convocatoria emitida y con ello, convocándolos a recibir instrucciones para recibir mayor información sobre las características de las actividades a desarrollar.

Como punto final, el Beneficiario presenta un informe de actividades realizadas considerando el apoyo otorgado.

### **Modalidades III Competencias Globales y IV Empleabilidad y emprendimiento**

Tiene como punto de inicio la emisión de la una Relación de Beneficiarios a los cuales se les encuentra otorgando apoyos para desarrollar un programa de actividades con Socios Extranjeros o Nacionales con los cuales se tiene un Convenio firmado previamente.

Como punto final, es la recepción de los Beneficiarios en el lugar de llegada dándoles la bienvenida. Adicionalmente la programación y desarrollo de un intercambio de información acerca de las experiencias del Socio y los Administradores del Programa donde se analizan fortalezas y debilidades de la experiencia, así como propuestas de mejora a implementar en próximas experiencias.

---

3. Insumos y recursos.

a) Tiempo.

**Modalidad II, Apoyo Único de Movilidad**

Es un proceso que se puede considera como semiautomático, ya que se cuenta con dos sistemas de apoyo: Sistema de Solicitudes y el Sistema Financiero/Administrativo que permite realizar la ministración de recursos es forma casi inmediata. Solo basta que los administradores del Programa bajen y envíen la solicitud de ministración a la DFA para que se pueda realizar la dispersión correspondiente. Desde luego hay que considerar que por norma institucional las ministraciones reciben una autorización de persona responsable.

Por lo que se refiere al proceso de transferencia esta es inmediata y solo podría estar limitada, en algunos casos, por algunas disposiciones financieras nacionales que pueden provocar un “delay” (retraso) en las

**Modalidad I, III y IV**

Por lo que se refiere a los tiempos de atención de las Convocatorias que se han realizado en estas modalidades, estos has sido acorde a la programación que previamente se establecen por lo que se puede decir que se han proporcionado en los tiempos previstos.

b) Personal.

Este proceso que representa cierto grado de complejidad en la coordinación de Instituciones/Organismos, proveedores de servicios, áreas administrativas y financieras de JuventudEsGTO y los Beneficiarios

es desarrollado por la DVNI, lo que permitido que las actividades se desarrollen con muy pocos o nulos contratiempos.

Las actividades de pago/depósito monetario a Instituciones/Organismos que actúan como Socios en algunos Proyectos, es realizado por personal de del área Financiera/Contable, aprovechando las plataformas informáticas que tiene a su disposición, lo que los convierte en una actividad semiautomática.

Las actividades de pago a los proveedores de servicios nacionales o internacionales relacionadas en las convocatorias son realizadas por personal de del área Financiera/Contable, haciendo uso las plataformas informáticas que tiene a su disposición, lo que los convierte en una actividad semiautomática.

En todos estos casos se cuenta con el apoyo de personal de la DPEPPTI.

#### c) Recursos Financieros.

Los recursos financieros utilizados para el desarrollo de las actividades en las diferentes modalidades y que son liberados vía las ministraciones son parte del presupuesto comprometido a través de la Convocatoria respectiva y forma parte del presupuesto destinado a la entrega de Apoyos comprometido en el presupuesto autorizado para el Programa.

El desarrollo de este proceso corre a cargo de dos áreas administrativas del Instituto, por lo que podemos decir que se utilizan recursos que provienen del presupuesto asignado a JuventudEsGTO y de forma particular a la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional y de la Dirección de Finanzas y Administración (DFA).

Para el caso de los gastos asociados al uso de las diferentes plataformas informáticas, sus gastos ya están considerados como parte de los gastos de JuventudEsGTO por lo que no existen gastos adicionales en el uso de la plataforma cargados directamente a los recursos ejercidos por el Programa.

d) Infraestructura.

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

Respecto de las aplicaciones informáticas de Sistema de Solicitudes y el Sistema financiero-contable, se hace uso de infraestructura y recursos informáticos de DPEPPTI.

4. Productos.

Como producto del proceso de Entrega de apoyos se tiene:

**Modalidad II**

- Los registros actualizados en los Sistemas Financiero/Contables actualizados de los Beneficiarios a los cuales se les efectuó una ministración por concepto de entrega de apoyo económico monetario.
- Reporte de Ministraciones realizadas, en su caso Reporte de Incidencias, identificando la razón del rechazo.

**Modalidad I, III y IV**

---

- Actividades de formación de los Beneficiarios en actividades en el territorio nacional o internacional, a cargo de Instituciones/Organismos de diversa índole con las cuales JuventudEsGTO tiene Convenios vigentes.

#### 5. Sistemas de Información.

El proceso se apoya en dos plataformas de carácter informático:

- Sistema de Solicitudes, que permite emitir las relaciones de Beneficiarios Aceptados, en sus diferentes modalidades.
- Los sistemas Administrativo/Contables de la Dirección de Finanzas donde se registran los datos de identificación y contacto de los Beneficiarios que reciben apoyos monetarios o del pago de servicios de los Proveedores que proporcionan servicios asociados a las diferentes convocatorias.

#### 6. Coordinación.

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizadas a personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional, se menciona que se tiene la suficiente coordinación con las demás áreas del Instituto que intervienen en la entrega de apoyos a los Beneficiarios, así como con los proveedores de servicios nacionales o internacionales y, desde luego con los Socios a través de los cuales se realizan las estancias.

Desde luego, aquí también cuenta con el apoyo del área de tecnologías de la información que da soporte a los sistemas.

#### 7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de Entrega de apoyos, en sus dos vertientes monetaria y de apoyos en especie es pertinente y forma parte de la cadena crítica que

---

conduce al logro de los objetivos del Programa, ya que como parte del mismo se hace que los apoyos a los Beneficiarios lleguen de forma oportuna a la población a que van destinados, a través de las diferentes Convocatorias.

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 apoyos comprometidos a los beneficiarios del Programa sean entregados de forma puntual y expedita conforme al cronograma establecido en la correspondiente Convocatoria.

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 en relación al proceso de Entrega de los apoyos.

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

Tal y como se señala en la ROP, “El presente Programa es de transferencia porque implica la entrega directa de recursos monetarios o en especie a una persona”, por lo que no existe como tal alguna obligación para los beneficiarios de comprobar o reportar las acciones o actividades que desarrollan con los recursos. Razón por la cual, no existen como tal, actividades para dar seguimiento o monitorear las actividades que realizan los Beneficiarios.

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

Las actividades relacionadas con la Contraloría Social y Satisfacción de los Usuarios, son coordinadas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), la cual pone a disposición de una muestra Beneficiarios que

---

deberán ser convocados por los responsables del Programa para llenar una Cédula de Contraloría Social que contiene preguntas relacionadas con la operación del programa, recomendaciones y sugerencias, así como una sección de Reporte Ciudadano.

A partir de ello los administradores convocan a los Beneficiarios para su llenado y proporcionan un link para acceder a ella.

Una vez que los beneficiarios suministran la información, ésta es analizada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, la cual es analizada por los responsables del Programa, los que desarrollan y emiten un Plan de mejora al cual le da seguimiento el Instituto y la STRC.

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

El inicio de este proceso se da a partir de la emisión, por parte de la STRC de una muestra estadística de Beneficiarios que deberán llenar una Cédula de Contraloría Social 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 estudiantes que deberán llenar la Cédula, además de las instrucciones necesarias para que los estudiantes seleccionados accedan al Portal de transparencia de la STRC, para proceder a su llenado. Por su lado los administradores del Programa realizan la selección muestral, identificado los

estudiantes a los que se les envía un correo/mensaje haciéndoles el requerimiento para que accedan al Portal del STRC y llenen la Cédula, proporcionándoles un “link” de acceso al formulario correspondiente.

La información registrada por los estudiantes es concentrada, procesada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, el cual es entregado a JuventudEsGTO. Dicho informe contiene, 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 Dirección de Planeación de JuventudEsGTO y los responsables del Programa, 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 se da a partir de la emisión de la muestra estadística que emite Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) acerca de la cantidad de estudiantes beneficiarios que deberán llenar una Cédula de Contraloría Social, que es complementada con un proceso de selección de beneficiarios por parte los administradores del Programa. A dichas personas seleccionadas se le envía un correo/mensaje proporcionándoles información (link) para que accedan al Portal de la STRC y procedan al llenado de la Cédula correspondiente.

---

Como resultado, y una vez procesada la información, la STRC emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, para el Programa el cual es entregado a JuventudEsGTO, para que, a través los responsables del Programa, se elabore un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento posterior

### 3. Insumos y recursos.

#### a) Tiempo.

Los tiempos quedan establecidos por la STRC la cual entrega la muestra estadística durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal.

#### b) Personal.

Este proceso es iniciado y supervisado por personal de la STRC, en tanto que su puesta en operación corresponde a personal de JuventudEsGTO, particularmente al área de Planeación y los administradores del Programa quienes actúan como intermediarios para ponerla a disposición de los Beneficiarios seleccionados. Finalmente, el procesamiento y la emisión del Informe de Contraloría Social lo realiza personal de la STRC.

A partir de la información colectada en las entrevistas, 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 JuventudESGTO, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de presupuesto de la propia STRC y de JuventudESGTO, de forma particular

a la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional y de las demás áreas que lo apoyan.

Para el caso de los gastos asociados al uso de las diferentes plataformas informáticas, sus gastos ya están considerados como parte de los gastos de la STRC o del Instituto. Por lo que se refiere a los Beneficiarios seleccionados para llenar la Cédula, los recursos que utilizan al acceder a la plataforma para el llenado de la cédula son propios y mínimos por lo que no se puede hablar de gastos de uso de la plataforma que deban ser cargados directamente a los recursos ejercidos por el Programa.

#### d) Infraestructura

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con este proceso, tanto la STRC como personal del área de Planeación como de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional, 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 JuventudEsGTO.

#### 4. Productos.

Como resultado directo, la STRC emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, el cual es entregado al Instituto.

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

#### 5. Sistemas de Información.

---

La puesta a disposición de la Cédula de Contraloría Social se hace en la plataforma de la STRC, donde se pone a disposición de los Beneficiarios seleccionados, vía una aplicación Web, para que accedan a ella para su llenado.

Para la comunicación que establece la DVNI con los Beneficiarios seleccionados, para que accedan al portal y llenen la Cédula, se utiliza el servicio correo electrónico /mensajes.

#### 6. Coordinación.

Tras el análisis de la información obtenida a través de las entrevistas realizada, a personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional, se menciona que existe una estrecha comunicación entre personal de la STRC para asegurar la difusión de la Cédula entre los Beneficiarios y que estos puedan acceder a su llenado.

Por otro lado, se establece una comunicación entre los administradores del programa y los Beneficiarios, vía servicios de mensajería y correo electrónico, que ha facilitado la comunicación entre ellos.

Por lo que se refiere a la emisión del “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales” que emite la STRC y es entregado a JuventudEsGTO, 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 el Instituto para solventar los compromisos adquiridos.

#### 7. 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.

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 alcanzar una educación de calidad 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.

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

- Aspectos acerca de la operación del programa,
- Aspectos destacables de la evaluación.
- Sugerencias de mejora
- Recomendaciones de mejora para el Programa.
- Servidores públicos destacados.

cuenta con una sección denominada “REPORTE CIUDADANO”, donde pueden expresar libremente: solicitudes, quejas, denuncias y/o felicitaciones

## **6.9 Evaluación y monitoreo**

En relación al proceso de evaluación y monitoreo, el Art. 37 de las ROP señala que “La evaluación del Programa se realizará en los términos establecidos en el artículo 35 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables”,

---

En relación a este tema, 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 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:

### **6.9.1 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 Q 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 JuventudEsGTO alimenta al SED.

Es así que 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 JuventudEsGTO en el SED.

Como final del subproceso tenemos, la generación del “Reporte Trimestrales de Avance del Programa” 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 el Instituto, 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 JuventudEsGTO 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 JuventudEsGTO, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de presupuesto de ambas dependencias.

Para el caso de los gastos asociados al uso de las diferentes plataformas informáticas, sus gastos ya están considerados como parte de los gastos de ambas dependencias.

d) Infraestructura.

Para las actividades de monitoreo que realizan tanto la SEDESHU como en personal de JuventudEsGTO 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 el 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 JuventudEsGTO es transparente y se limita a que JuventudEsGTO 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 mejorar la educación de calidad 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.

### **6.9.2 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 Evaluación.

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, a partir de información solicitada por el evaluador, JuventudEsGTO y en específico los responsables del programa, proporcionan 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 DVNI puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación a 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 administrador del Programa.

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 a posibles mejoras al programa emitido por los administradores del Programa. 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.

#### e) Tiempo.

Los tiempos quedan establecidos conforme a las fechas establecidas en el Plan Anual de Evaluación que emite la SEDESHU.

#### f) Personal.

Normalmente este tipo de evaluaciones son realizadas por evaluadores externos, siempre y cuando estén consideradas en el Plan Anual de Evaluación.

#### g) Recursos Financieros.

Para el caso de la evaluación externa, los recursos para su elaboración son con cargo a los recursos del Programa.

#### h) 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 las funciones del personal

---

responsable del Programa se limitan a proporcionar la información requerida por el evaluador en su caso haciendo uso de la 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 a posibles mejoras al programa emitido por los responsables del programa. 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 JuventudEsGTO 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, JuventudEsGTO a través de la DVNI 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 relacionadas con el compromiso de mejora la educación de calidad 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. En el caso del Programa QC3158 GTO Internacional, cuenta con todos los elementos, sólo en lo correspondiente a los procesos documentados, se considera que cumple parcialmente, por la razón que se explica en el apartado de Procesos documentados y del conocimiento de los operadores.

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

Los procesos del Programa QC3158 GTO Internacional se encuentran normados en las Reglas de Operación (ROP) 2024 donde se establecen los lineamientos generales que guían la operación del Programa y que son resultado de una actualización de las emitidas en el 2023 y en 2022.

Las ROP, es un documento que contiene lineamientos generales de operación del programa, estableciendo metas y presupuestos para el año correspondiente, aunque no tiene la especificidad suficiente para describir los mecanismos operativos que puedan guiar la operación del Programa.

---

Tratando de tener un mayor nivel de especificidad, el Instituto ha desarrollado otros elementos que le permiten operar los diferentes programas, incluyendo en esto al Programa QC3158 GTO Internacional. En el ámbito administrativo se cuenta con dos soportes administrativos: Manual de Organización JuventudEsGTO 2024 y una primera versión de un Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO.

El Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO, si bien, describe los flujos y actividades realizadas por los actores que participan, este no puede considerarse como un Manual de Procedimientos del Programa donde se consideren, no solo flujos, actividades y responsables, sino también, límites de acción, límites de responsabilidad, registros y formatos y recursos involucrados, personas y sistemas.

Por ser un programa de carácter estatal, su operación también se sujeta a: Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2024; Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano en Materia de Monitoreo y Evaluación; Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los programas sociales estatales; Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato.

## **2. Procesos documentados y del conocimiento de los operadores**

Las personas involucradas en la operación del programa, en sus diferentes componentes, tienen un conocimiento amplio sobre la operación general del programa y, en forma específica, de la operación de los componentes de los cuales son responsables, apoyándose en los diferentes documentos normativos mencionados.

Para la operación del Programa el Instituto cuenta un Portal Web que provee de páginas específicas que da soporte a los procesos de: Difusión de Convocatorias y publicación de Resultados que, complementada con otra aplicación informática, en Web, denominada Sistema de Solicitudes que posibilita el soporte para:

- Administrar las Solicitudes de apoyo, personalizándolas para estar acordes a los contenidos de cada Convocatoria, incluyendo la programación de un sistema de puntajes que es su momento permite jerarquizar las solicitudes.
- Soportar la presentación de una solicitud de apoyo por parte de los beneficiarios, incluyendo la subida de documentos requeridos.
- Cuenta con las facilidades de acceso, filtrado para apoyar las actividades de: revisión, validación, dictaminación, así como de, emisión de Relaciones de solicitantes o beneficiarios en sus diferentes estatus. Incluyendo las necesarias para solicitar la dispersión de apoyos a los beneficiarios.

Aunque existen apoyos informáticos que siguen el flujo operativo predeterminado y apoyan la operación, se recomienda el Desarrollo de un Manual de Procedimientos del Programa que permita reunir, lo mismo lineamientos generales que detalles específicos acerca de la operación, así como de las herramientas administrativas e informáticas de las cuales ya disponen.

El contar con un Manual de Procedimientos del Programa permitirá facilitar el flujo operativo, establecer claramente los alcances y los límites en las funciones asignadas al personal y los involucrados en la operación, identificando las interfases con sistemas informáticos.

---

El Manual concebido de esta forma podría servir como un repositorio de información sobre la operación del Programa y por tanto actuar como un mecanismo de referencia y socialización para cualquier persona involucrada en la operación del Programa. Adicionalmente, permite dilucidar posibles mejoras a los procesos, así como realizar comparaciones contra propuesta de soluciones y con esto el establecimiento de un proceso de mejora continua.

También es necesario destacar que la operación del Programa esta centralizada en la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI), por lo que los sistemas y los documentos que norman la operación del programa son del todo conocidos por todos sus integrantes.

### **3. Procesos estandarizados**

Como ya se ha mencionado, la operación recae íntegramente en el ámbito de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI) por lo que podemos decir que las personas que participan en la operación del Programa, aunque realizan funciones diferentes, tienen una visión estandarizada de la operación del Programa y se coordinan y complementan en la realización de las mismas.

La operación de la aplicación informática denominada Sistema de Solicitudes da soporte integral a los procesos de: Difusión del programa, Solicitud de apoyo y Selección de beneficiarios, lo que permite realizar un flujo de trabajo estandarizado y controlado.

Por lo que se refiere a los procesos de Distribución de apoyos y Entrega de apoyos, la operación hace uso de los sistemas Financiero/Contables de la DFA del Instituto lo que permite llevar un registro y seguimiento detallado de

las metas y los compromisos financieros establecidos entre JuventudEsGTO y los beneficiarios, en su caso, las instituciones educativas participantes, lo que permite realizar un flujo de trabajo estandarizado y controlado.

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

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

Los sistemas Financiero/Contables de JuventudEsGTO posibilitan el seguimiento financiero y de metas que, son la base de obtención de información que periódicamente se reporta en el SED.

Es así que 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**

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

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

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 que se elabore Un Manual de procedimientos específico para el Programa de tal manera que sirva como guía para los ejecutores del programa. **Ver Anexo IV. Grado de Consolidación Operativa.**

## **7. Hallazgos.**

### **7.1 Hallazgos**

El Programa, acorde a lo establecido en el Art. 3 de las ROP 2024 tiene el propósito de que “...propósito de que las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato desarrollen competencias globales”.

Así el objetivo presentado en las ROP 2023 señalaba que era “contribuir al desarrollo de competencias globales que permitan tener más y mejores oportunidades, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato”, en el 2024 tiene una pequeña modificación, siendo ahora “...contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato”.

Por lo que se refiere a las modalidades del Programa, son las mismas en ambos años:

- I. Modalidad: Movilidad de Arranque;
- II. Modalidad: Apoyo Unicode Movilidad;
- III. Modalidad: Competencias Globales; y
- IV. Modalidad: Empleabilidad y Emprendimiento.

Por lo que refiere a la meta 2023 se señala en las ROP que “...tiene como meta otorgar al menos 950 apoyos a personas guanajuatenses jóvenes y/o integrantes de la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, de las diferentes modalidades

estipuladas en el programa”, destinándose en ello un presupuesto de \$32,000,000.00 pesos.

En tanto que para el 2024, la población beneficiada directamente por el Programa “... es de al menos 900 personas jóvenes o pertenecientes a la comunidad educativa, entre hombres y mujeres que cumplan con los requisitos y criterios y que sean aceptados en el programa”, es decir que la meta disminuye en 50 unidades, destinándose ahora un presupuesto de \$27,023,460.18 pesos.

En términos porcentuales una disminución de la meta de beneficiarios del 5.26% en tanto que en términos presupuestales disminuyen en 15.5%.

Para lograr su propósito, el Programa emite Convocatorias invitando a jóvenes para presentar una Solicitud de Apoyo, siendo su responsabilidad el llenado de la Solicitud y la presentación de la documentación requerida que permita comprobar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria

La experiencia previa de JuventudEsGTO en el desarrollo de otros programas, propició que desde su puesta en marcha se hicieran uso de diversas aplicaciones informáticas y otras tecnologías de mensajería que le han permitido operarlo con un número reducido de personal y así administrar sin mayores contratiempos las Solicitudes de apoyo presentadas por los jóvenes, desarrollando las actividades de revisión, apoyarse en personal externo para la validación documental y finalmente realizar una dictaminación a través del Comité. Posteriormente realizar el registro en los sistemas Financiero/Contables del Instituto que permite realizar las transacciones financieras asociadas con la ministración de apoyos y desde luego realizar las reuniones de información y/o actividades de capacitación para aquellas modalidades que así lo establecen.

Es así que la operación del Programa en el año 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha operado con un número reducido de personal y se cuenta con una coordinación adecuada con otras áreas de JuventudEsGTO.

Dentro de los hallazgos resalta el hecho de que a pesar de que las ROP consideran el desarrollo de actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, así como de Contraloría Social, la responsabilidad de su conducción recae en otras dependencias de la Administración Pública Estatal.

En el caso de Contraloría social, las actividades relacionadas con el tema es coordinada por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) quienes se encargan de establecer una muestra estadística, así como colocar la Cédula de Contraloría Social en un portal bajo su administración, en tanto que JuventudEsGTO se responsabiliza de realizar la selección de beneficiarios que contestaran la Cédula de Contraloría Social y de establecer la comunicación necesaria para que accedan al portal de la STRC para su llenado. Por su lado, el procesamiento de la información y la emisión de los reportes correspondiente recaen el ámbito de la STRC.

Por lo que se refiere a las actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, la normatividad 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. Estas actividades las realiza el programa apegado a la normatividad.

En cuanto a la planeación, en sus dos vertientes: planeación interna y planeación institucional, se pudo observar que estos procesos se realizan en el tiempo y forma establecidos ya que los subprocesos que lo integran tienen plazos determinados y están normados por lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Finanzas

Inversión y Administración (SFIA). En tanto que la elaboración de las reglas de operación se hace con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del estado quien además proporciona el formato que se debe utilizar para su elaboración. Asimismo, para la realización de los subprocesos de planeación, el área responsable del Programa cuenta con la asesoría y acompañamiento del Área de Planeación de JuventudEsGTO.

Para la obtención de información requerida en el desarrollo de la presente evaluación, se efectuó una revisión de documentación normativa y administrativa, así como el desarrollo de entrevistas con personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional como responsable de la operación del Programa.

#### Principales problemas detectados en la normatividad.

El programa cuenta con las Reglas de Operación (ROP) como documento normativo que regula la operación del mismo.

Las ROP están elaborados bajo el formato emitido por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y aunque contiene información suficiente del programa, carece de un apartado específico de la mecánica operativa que permita identificar el flujo de la operación.

El Instituto ha desarrollado otros elementos que le permiten apoyar la operación de los diferentes programas, incluyendo en esto al Programa QC3158 GTO Internacional. En el ámbito administrativo se cuenta con dos soportes administrativos: Manual de Organización JuventudEsGTO 2024 y una primera versión de un Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO para el Instituto.

Si bien, el Manual de Procedimientos del Instituto describen los flujos y actividades realizadas por los actores que participan, este último, no puede considerarse como un Manual de Procedimientos del Programa donde se consideren, no solo flujos, actividades y responsables, sino también, límites de acción, formatos y registros, recursos involucrados (aplicaciones y sistemas informáticos).

Por lo que se refiere al apoyo de la operación, se cuenta con una aplicación informática denominada Sistema de Solicitudes que da soporte integral a los procesos de: Difusión del programa, Solicitud de apoyo y Selección de beneficiarios, lo que permite realizar un flujo de trabajo estandarizado y controlado. En tanto que en el ámbito financiero se hace uso de los sistemas Financiero/Contables que permiten realizar las ministraciones de los Beneficiarios, así como, llevar el historial de dichos movimientos.

Es así que se identificaron aspectos que pueden ser mejorados para contar con documentos específicos que apoyen la operación del Programa. **Anexo VI Propuesta de modificación a la normatividad.**

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

##### Áreas de Oportunidad

Con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional, se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, lo que permite que los resultados operativos, en general, se consideren satisfactorios, aunque, la operación en su conjunto no se encuentra suficientemente documentada.

Por lo anterior, y como parte de un proceso de calidad y mejora continua se recomienda contar con un Manual de Procedimientos del Programa en donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.

La operación del Programa contó desde su puesta en marcha con el uso de aplicaciones informáticas que les han facilitado la administración operativa del Programa.

#### Cuellos de Botella

No se detectaron cuellos de botella, y de comentarios externados por los responsables de la DVNI, los procesos se desarrollan en tiempo y forma y conforme a los calendarios de operación del Programa,

#### Buenas prácticas

El personal que opera el Programa cuenta con amplia experiencia y con estándares de operación claros para cada una de las actividades y a pesar de los factores externos como: tipo de cambio, proveedores, socios, internacionales y nacionales, se logra realizar las convocatorias con sus líneas de tiempo exactas, con ello evitando multas o algún factor externo que pueda incrementar el presupuesto.

Asimismo, las actividades inherentes a los procesos se realizan en tiempo y forma, con eficiencia en el uso de sus recursos, a pesar de que cuenta con un número muy

---

reducido de personal, apoyándose en los apoyos informáticos de que dispone el Instituto:

- El uso de aplicaciones vía Web en el portal de JuventudEsGTO para difundir las convocatorias.
- El uso de un Sistema de Solicitudes que, contando con la posibilidad de configuración a la medida de las Convocatorias, permite su personalización para no solo registrar una Solicitud de Apoyo sino, para subir documentación probatoria apoyar las actividades de revisión, validación de documentación y finalmente selección de beneficiarios.
- Aprovechar los sistemas Financiero/Contables del Instituto para el registro contable de los Beneficiarios y con ello la ministración de los apoyos a los beneficiarios y/o al pago de los servicios de los proveedores de servicios.
- En el ámbito administrativo, personal del DVNI es responsable de realizar las actividades de revisión.
- En tanto las actividades de validación de los documentos son realizadas por personal externo contratados por JuventudEsGTO.
- Posteriormente, tal y como se señala en las ROP, personal de la DVNI proporcionara la información necesaria para que el Comité realice las actividades de dictaminación y con ello seleccionar a los jóvenes beneficiados directamente.

Por lo que se refiere a la comunicación con los Solicitantes y Beneficiarios del Programa hasta el momento se hace uso de sistemas de mensajería como son correo electrónico y mensajería de WhatsApp.

Finalmente, es importante mencionar que el personal de la DVNI trabaja de forma coordinada con otras áreas de JuventudEsGTO las cuales les proporcionan apoyo en materia jurídica, de sistemas y de finanzas.

---

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

### **Fortalezas**

#### **1. Eficiencia presupuestal**

A pesar de que la operación del programa se realiza en un entorno volátil sujeta a diversos factores económicos y financieros externos se ha logrado disminuir el costo de los programas ya que se hacen análisis con TDC o monedas, y se realiza la búsqueda de proveedores más económicos o fijos en costos cuando se realizan las cotizaciones y/o las compras.

#### **2. Procesos estandarizados y articulados**

Se cuenta con procesos fijos y estandarizados para cada convocatoria, utilizando documentos “machotes” que posibilita que todos los procesos internos administrativos tengan la misma secuencia y que no existan diferencias entre ellos, por ejemplo: con los pagos, oficios, etc.

Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa en razón la experiencia operativa con que cuenta el personal que aportan soluciones prácticas para el desarrollo de sus actividades, así como, la adopción y uso de herramientas digitales.

#### **3. Coordinación entre actores involucrados**

Se pudo observar con base a las entrevistas realizadas que existe una adecuada coordinación entre el personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional responsable directo de la administración del Programa, existiendo una coordinación durante el desarrollo de los procedimientos desde la publicación de la Convocatoria, hasta entrega de apoyos a los Beneficiarios.

De forma similar la coordinación con personal de otras áreas de JuventudEsGTO que les proporciona asesoría y apoyo en materia de sistemas, jurídica y financiera.

#### **4. Utilización de aplicaciones informáticas**

Sin duda alguna, el uso de sistemas y aplicaciones informáticas que les permiten una mejor administración y seguimiento de los flujos documentales y la administración de los recursos financieros comprometidos con los beneficiarios del Programa.

- La página Web de Convocatorias en JuventudEsGTO, que supervisadas por el área de Comunicación Social permiten la subida de las Convocatorias guardando estándares institucionales.
  - El Sistema de Solicitudes que previamente es configurada por personal de la DPEPPTI para ser acorde a las necesidades de información y documentación que deberán ser presentadas por los solicitantes, así como la incorporación de rutinas que permiten el establecimiento de puntajes asociados a las condiciones de vulnerabilidad de los solicitantes.
  - La misma plataforma del Sistema de Solicitudes que incorpora facilidades para:
    - La consulta, filtrado y emisión de relaciones para responder a necesidades de diferentes procesos: revisión, validación, autorización.
    - La personalización de mensajes vía correo electrónico para contactar al solicitante para solicitarle la adecuación o corrección de información y/o documentos que permitan continuar con el proceso.
-

- Los sistemas de apoyo Financiero/Contable de la DFA que permite registrar a los Beneficiarios y su medio de pago que en su momento sea factible realizar las ministraciones correspondientes de forma ágil, además de mantener la información financiera necesaria para la información que periódicamente se sube o envía otras dependencias, por ejemplo, el SED.
- El uso de sistemas de mensajería con son correo electrónico y WhatsApp y que les ha permitido establecer un canal permanente de comunicación con los solicitantes y beneficiarios.

### **Oportunidades**

No se identificaron oportunidades.

### **Debilidades**

#### **1. No se cuenta con un Manual de Procedimientos del Programa**

No se cuenta con un Manual de Procedimientos del Programa en donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.

### **Amenazas**

---

Hacer uso eficiente de los recursos presupuestales, considerado una disminución de 15% en los recursos presupuestales de este 2024.

Por el carácter internacional del programa, su operación involucra la contratación/utilización de servicios que se ven sujetos a diversos factores externos: políticos, económicos y financieros que podrían llegar a afectar las previsiones financieras y las condiciones de operación del Programa.

## **8. Recomendaciones y conclusiones.**

### **Recomendaciones**

En este apartado se presentan las recomendaciones que contribuirían a mejorar el proceso operativo del QC3158 GTO Internacional 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. Elaboración de un Manual de Procedimientos del Programa.** Se recomienda contar con un Manual de Procedimientos del Programa que, teniendo su antecedente en el “Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO”, describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad

---

que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.

## **Conclusiones**

La operación del Programa en el 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos. Desde su puesta en marcha se hizo uso de diversas aplicaciones informáticas y otras tecnologías de mensajería que le han permitido operarlo con un número reducido de personal y así administrar sin mayores contratiempos las Solicitudes de apoyo presentadas por los aspirantes, canalizarlas a través de las actividades de revisión y validación y con ello realizar la selección de Beneficiarios para su dictaminación y finalmente registrar los compromisos financieros, tanto de JuventudEsGTO como de los Beneficiarios, en los sistemas Financiero/Contables de las DFA y con ello, permitir realizar las transacciones financieras asociadas con la ministración de recursos, durante la vigencia de los apoyos casi en tiempo real y de forma segura.

Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa. Esto seguramente recae en el hecho de que el personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional es poco y a que cuenta con experiencia operativa lo que les permite establecer una comunicación cercana, aportar soluciones prácticas para la realización de sus actividades, así como, la adopción y uso de herramientas digitales, como las mencionadas anteriormente.

También cabe destacar que seguramente, parte del éxito en la operación del sistema se debe a que el personal de la DVNI recibe apoyo y trabaja de forma coordinada con otras áreas de JuventudEsGTO las cuales les proporciona apoyo en materia jurídica, de sistemas y de finanzas. Así como el apoyo que reciben de los proveedores externos o personal de las instituciones educativas que apoyan las tareas de Validación documental.

## 9. Anexos:

### I. Ficha técnica de identificación del Programa

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	Instituto para el Desarrollo y Atención A Las Juventudes Del Estado De Guanajuato (JuventudEsGTO)
	Unidad Responsable	Dirección de Vinculación Nacional e Internacional
	Clave Presupuestal	Q3158
	Nombre del Programa	GTO Internacional
	Año de Inicio	2022
	Responsable titular del programa	Ing. Carolina Josafath Rojo Valdivia
	Teléfono de contacto	477 710-34-00 ext. 646
	Correo electrónico de contacto	crojo@juventudesgto.gob.mx
Objetivos	Objetivo general del programa	Contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.
	Principal Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley para las Juventudes del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Reglamento del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato "JuventudEsGTO".</li> <li>• REGLAS de Operación del Programa "QC3158 GTO Internacional", para el Ejercicio 2024 y sus anexos.</li> </ul>

	Eje del Programa de Gobierno con el que está alineado	Eje «Educación de Calidad» dentro de la línea estratégica: «acceso a los servicios de educación, cultura y deporte para los habitantes del estado con enfoque accesible, innovador y de calidad.»
	Objetivo del Programa de Gobierno con el que está alineado	Objetivo 3.3 Incrementar la permanencia escolar de los estudiantes en todos los niveles educativos. En su estrategia 3.3.2 Otorgamiento de becas y apoyos a estudiantes en todos los niveles educativos
	Tema del Programa de Gobierno con el que está alineado	Estrategia 2. Fortalecimiento de los programas de becas, estímulos y apoyos para favorecer las trayectorias educativas. Además, a la agenda transversal de internacionalización, en el objetivo transversal: Fortalecer la Internacionalización de Guanajuato.
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	Programa Estatal para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato 2021-2024
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	Objetivo 3.3.2 incrementar los estudiantes y jóvenes que reciben apoyos y acciones que impulsen su formación, participación y empoderamiento.
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	No aplica
	Propósito del programa	Que las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato desarrollen competencias globales.
Población potencial	Definición	Todas las personas de 18 a 30 años y la comunidad del estado de Guanajuato.
	Unidad de medida	Persona
	Cuantificación	2,287,314
Población objetivo	Definición	Jóvenes del Estado de Guanajuato y personas integrantes de la comunidad educativa de instituciones públicas y privadas, hombres y mujeres que requieran realizar actividades nacionales o internacionales que incidan en el desarrollo de sus competencias globales.
	Unidad de medida	Persona
	Cuantificación	7,467

Población atendida	Definición	Personas jóvenes o pertenecientes a la comunidad educativa, entre hombres y mujeres que cumplan con los requisitos y criterios de selección y que sean aceptados en el programa.
	Unidad de medida	Persona
	Cuantificación	Al menos 900
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	32,273, 460.18 pesos
	Presupuesto modificado (MDP)	32,273, 460.18 pesos
	Presupuesto ejercido (MDP)	3,539,129.40 pesos a mayo 2024
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.

Modelo general de procesos (Modelo CONEVAL)	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general: contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.
<p><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.</p>	<p>1.</p>	<p><b>Planeación:</b> En el Instituto, además de las actividades de planeación convocadas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), se desarrolla un proceso de planeación previo, de carácter interno, que permite realizar un proceso de revisión crítica de los programas en desarrollo: operación, presupuesto, avances y resultados y con ello proponer adecuaciones y sugerencias para la mejora de los mismos, como se describe a continuación:</p> <p><b>Planeación interna.</b> Este proceso inicia cuando la Dirección General del Instituto, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la información (DPEPPTI), convoca los responsables de programas a revisar programas en desarrollo: operación, presupuesto, resultados, adecuaciones y sugerencias y con ello plantear el desarrollo de “iniciativas” que pasen a integrar el “portafolio de proyectos” que posteriormente puedan ser integradas al Presupuesto institucional y las Reglas de Operación para el programa en el próximo ciclo presupuestal.</p> <p><b>Planeación institucional.</b> Este proceso inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración solicita al Instituto la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año. La Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información apoyándose en cada una de las direcciones de área y el trabajo realizado previamente para la integración del “Portafolio de proyectos” establecen el presupuesto estimado en términos las metas propuestas para ser alcanzadas</p>

<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: contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.</b>
		<p>en el próximo ejercicio presupuestal, distribuidas en las diferentes modalidades, zonas de atención y grupos vulnerables, lo que refleja en el Anteproyecto de presupuesto que se registra en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para su autorización.</p> <p>Una vez autorizado el presupuesto, se continúa con las actividades necesarias para la revisión y 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.</p>
<p><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.</p>	2.	<p><b>Difusión del Programa.</b> La difusión del programa se realiza a través de la publicación de la(s) convocatoria(s) que son publicadas para el Programa en la página electrónica del Instituto (JuventudEsGTO). En algunos casos, participan en su difusión algunos Socios participantes con la cuales se tienen Convenios de Concurrencia.</p>
<p><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.</p>	3.	<p><b>Solicitud de Apoyo.</b> La solicitud de apoyo se realiza accediendo a una aplicación Web denominada Sistema de Solicitudes residente en el portal del Instituto (JuventudEsGTO). En este portal, los solicitantes además de llenar la Solicitud correspondiente, registrando los datos requeridos, adjuntan la documentación requerida y contestan el Cuestionario socioeconómico con lo cual queda registrada su Solicitud.</p>
<p><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.</p>	4.	<p><b>Selección de Beneficiarios.</b> En este proceso, los administradores del Programa en la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional revisan, verifica completos y valida la documentación solicitada, en algunos casos con apoyo de personal externo. Aquellas solicitudes que cumplen los requisitos son marcadas como validadas y posteriormente Dictaminadas por un</p>

<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: contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.</b>
		Comité para finalmente ser sometidas a autorización de la Dirección General.
<b>Distribución de apoyos:</b> 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).	5.	<b>Distribución de Apoyos.</b> El proceso de distribución de los apoyos conjunta aquellas actividades para formalizar la situación de los Solicitantes como Beneficiarios del Programa, vía la inclusión en los registros Financiero/Contables del Instituto y con ello estar en posibilidades de recibir los apoyos solicitados vía el medio de pago registrado por los Solicitantes.
<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.	6.	<b>Entrega de apoyos.</b> La entrega de apoyos se da mediante transferencia electrónica directamente en el medio de pago que en su momento registro el Beneficiario. Para los apoyos en especie, la entrega se realiza durante el desarrollo de las actividades que otorga el Programa acordes a la Convocatoria respectiva.
<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.	7	<b>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos.</b> Por ser este un programa de transferencia, tal y como se indica en las ROP que "...implica la entrega directa de recursos monetarios a una persona beneficiaria", no existe como tal alguna obligación para los beneficiarios de comprobar o reportar las acciones o actividades que desarrollan con los recursos. Razón por la cual, no existen como tal, actividades para dar seguimiento o monitorear las actividades que realizan los Beneficiarios con los apoyos recibidos
<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.	8	<b>Contraloría social y satisfacción de los usuarios.</b> Como parte de este proceso, coordinado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), pone a disposición de los administradores del Programa una muestra de beneficiados que deberán ser convocados para llenar una Cédula de Contraloría Social que contiene preguntas relacionadas con la operación del programa, recomendaciones y sugerencias, así como una sección de Reporte Ciudadano.

Modelo general de procesos (Modelo CONEVAL)	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general: contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.
		<p>A partir de ello los administradores convocan a los Beneficiarios para su llenado y proporcionan un link para acceder a ella.</p> <p>Una vez que los beneficiarios suministran la información, ésta es analizada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, la cual es analizada por los responsables del Programa, los que desarrollan y emiten un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte del Instituto y la STRC.</p>
<p><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.</p>	9	<p><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.</p>
	9.1	<p><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 JuventudEsGTO alimenta al SED.</p> <p>Es así que la SEDESHU Revisa el cumplimiento de metas y avance físico-financiero emitiendo reportes mensuales. Asimismo, genera “Reportes Trimestrales de Avance del Programa” los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).</p>
	9.2	<p><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, JuventudEsGTO a través de la Dirección General del Instituto, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la información (DPEPPTI) y</p>

Modelo general de procesos (Modelo CONEVAL)	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general: contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato.
		<p>los administradores del Programa proporcionan información requerida por el evaluador. Del Informe de Evaluación emitido por el evaluador y siguiendo las etapas definidas en el SIMEG los responsables del Programa pueden emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en 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.</p>

### *III. Flujograma del Programa*

Se adjuntan al presente documento tres flujogramas en tres archivos con formato PDF.

**Proceso QC3158 GTO Internacional I\_Movilidad\_de\_Arranque ver.1.1.pdf**

**Proceso QC3158 GTO Internacional II\_Apoyo\_Unico\_movilidad ver.1.1.pdf**

**Proceso QC3158 GTO Internacional III\_IV\_Comp\_Glob\_EmpEren ver.1.1.pdf**

#### IV. Grado de Consolidación Operativa.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos		3			<p>Los procesos del Programa QC3158 GTO Internacional se encuentran normados en las Reglas de Operación (ROP) 2024 donde se establecen los lineamientos generales que guían la operación del Programa y que son resultado de una actualización de las emitidas en el 2023.</p> <p>Las ROP, es un documento que contiene lineamientos generales de operación del programa, estableciendo metas y presupuestos para el año correspondiente, aunque no tiene la especificidad suficiente para describir los mecanismos operativos que puedan guiar la operación del Programa.</p> <p>Tratando de tener un mayor nivel de especificidad, el Instituto ha desarrollado otros elementos que le permiten operar los diferentes programas, incluyendo en esto al Programa QC3158 GTO Internacional. En el ámbito administrativo el Instituto cuenta con dos soportes administrativos: Manual de Organización JuventudEsGTO 2024 y Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato, los cuales permiten sustentar la mecánica operativa del Instituto, aunque, remarcamos, dicho instrumentos fueron hechos para el Instituto y no para los Programas.</p> <p>El Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO del Instituto, se</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					<p>describen los flujos y actividades realizadas por el Instituto y no específicamente para el Programa. Dicho manual fue desarrollado partir del diseño de un modelo de “Flujo de trabajo” en una aplicación denominada “Bizagi Modeler”).</p> <p>El Manual específico para el Programa debería de considerar no solo flujos, actividades y responsables, sino también, límites de acción, recursos involucrados, formatos utilizados y sistemas involucrados.</p> <p>Adicionalmente, por ser un programa de carácter estatal, su operación también se sujeta a: Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2024; Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano en Materia de Monitoreo y Evaluación; Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los programas sociales estatales; Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato</p>
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados.	5				<p>Las personas involucradas en la operación del programa, en sus diferentes componentes, tienen un conocimiento amplio sobre la operación general del programa y, en forma específica, de la operación de los componentes de los cuales son responsables, apoyándose en los diferentes documentos normativos mencionados.</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					<p>Para la operación del Programa el Instituto se cuenta un Portal Web que provee de páginas específicas que da soporte a los procesos de: Difusión de Convocatorias y publicación de Resultados que, complementada con otra aplicación informática, en Web, denominada Sistema de Solicitudes, posibilita el soporte para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las Solicitudes de apoyo de los solicitantes personalizándolas para estar acordes a los contenidos de cada Convocatoria, incluyendo la programación de un sistema de puntajes que es su momento permite jerarquizar las solicitudes.</li> <li>• Soportar la presentación de una solicitud de apoyo por parte de los beneficiarios, incluyendo la subida de documentos requeridos.</li> <li>• Cuenta con las facilidades de acceso, filtrado para apoyar las actividades de: revisión, validación, dictaminación, así como de, emisión de Relaciones de solicitantes o beneficiarios en sus diferentes estatus. Incluyendo las necesarias para solicitar la dispersión de apoyos a los beneficiarios.</li> </ul> <p>Aunque existe documentación y sobre todo apoyos informáticos que apoyan la operación, se recomienda el Desarrollo de un Manual de Procedimientos que permita reunir, lo mismo lineamientos generales que detalles específicos acerca de su operación, así como de las</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					<p>herramientas administrativas e informáticas de las cuales ya disponen.</p> <p>El contar con un Manual de Procedimientos permitirá facilitar el flujo operativo, establecer claramente los alcances y los límites en las funciones asignadas al personal y los involucrados en la operación, identificando las interfases con sistemas informáticos.</p> <p>El Manual concebido de esta forma podría servir como un repositorio de información sobre la operación del Programa y por tanto actuar como un mecanismo de referencia y socialización para cualquier persona involucrada en la operación del Programa. Adicionalmente, permite dilucidar posibles mejoras a los procesos, así como realizar comparaciones contra propuesta de soluciones y con esto el establecimiento de un proceso de mejora continua.</p> <p>También es necesario destacar que la operación del Programa esta centralizada en la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI)), por lo que los sistemas y los documentos que norman la operación del programa son del todo conocidos por todos sus integrantes.</p>
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	5				<p>Como ya se ha mencionado, la operación recae íntegramente en el ámbito de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI) por lo que podemos decir que las personas que participan en</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					<p>la operación del Programa, aunque realizan funciones diferentes, tiene una visión estandarizada de la operación del Programa y se coordinan y complementan en la realización de las mismas.</p> <p>La operación de la aplicación informática denominada Sistema de Solicitudes da soporte integral a los procesos de: Difusión del programa, Solicitud de apoyo y Selección de beneficiarios, lo que permite realizar un flujo de trabajo estandarizado y controlado.</p> <p>Por lo que se refiere a los procesos de Distribución de apoyos y Entrega de apoyos, la operación hace uso de los sistemas Financiero/Contables de la DFA del Instituto que permite llevar un registro y seguimiento detallado de las metas y los compromisos financieros establecidos entre JuventudEsGTO y los beneficiarios, en su caso, los proveedores externos participantes.</p>
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	5				<p>Acorde a la normatividad, este proceso cae bajo la responsabilidad de la SEDESHU y tiene con fuente de alimentación la información que el programa alimenta al SED.</p> <p>Los sistemas Financiero/Contables de JuventudEsGTO posibilitan el seguimiento financiero y de metas que, son la base de obtención de información que periódicamente se reporta en el SED.</p> <p>Es así que 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</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					Trimestrales de Avance del Programa” los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	5				A partir de las actividades de contraloría social coordinada por la STRC y del “Informe de Contraloría Social, JuventudEsGTO, emite un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte de JuventudEsGTO y la STRC. A partir del Informe de Evaluación que coordinada la SEDESHU emitido por el evaluador la DVNI puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en 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%.

Esto se debe a que han alcanzado un alto grado de estandarización y eficiencia en la operación del Programa la cual que se apoya en aplicaciones informáticas. También cuenta con mecanismo de mejora de procesos a partir de la información que se genera en las actividades de Contraloría social y de la Evaluación y Monitoreo.

Para lograr una mayor consolidación como Programa, se requiere contar con un Manual de Procedimientos del Programa en el que se describa a un mayor detalle cada uno de los procesos involucrados en la operación del programa y sirva como guía para los ejecutores del programa, y con esto, avanzar en un proceso de calidad y mejora continua.

**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	<p>Planeación interna, actividades de planeación propias del Instituto que permite plantear el desarrollo de “iniciativas” que pasen a integrar el “portafolio de proyectos”.</p> <p>Identificación y descripción de Iniciativas (Proyectos), a ser desarrollados.</p> <p>Establecimiento de metas del programa.</p> <p>Estimación de presupuesto.</p> <p>Identificación de beneficiarios.</p> <p>Identificación de socios.</p> <p>Planeación institucional</p> <p>Recepción Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración donde solicita el Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>Establecimiento de metas del programa, Elaboración o actualización de la MIR y Elaboración de las ROP.</p>
	Fin	<p>Presupuesto autorizado.</p> <p>MIR registrada en el SED.</p> <p>ROP que incluye metas programadas, presupuesto autorizado y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).</p>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	<p>Planeación estratégica</p> <p>Durante los meses de mayo a junio, previo al año fiscal de operación.</p> <p>Planeación institucional</p> <p>En los tiempos establecidos en la normatividad, previo al inicio del año fiscal de operación, entre los meses de a junio a diciembre.</p>
	Personal	<p>Personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional (DVNI) en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la Información (DPEPPTI).</p>
	Recursos financieros	<p>Proviene del presupuesto asignado al Programa en su parte sustantiva y del presupuesto asignado al Instituto para el Desarrollo y Atención a las</p>

		Juventudes del Estado de Guanajuato (JuventudEsGTO) en su parte operativa.
	Infraestructura	Propia de JuventudEsGTO.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Presupuesto Autorizado y Metas del Programa MIR y ROP
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Las metas sirven de insumo para la entrega de apoyos a las personas beneficiarias y las ROP permiten conocer los aspectos generales para la operación del programa.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
	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, aunque no se utiliza.
¿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 del Programa</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Reglas de Operación publicadas
	Fin	Publicación de la(s) Convocatoria(s) en Portal JuventudEsGTO
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Se pueden publicar varias Convocatoria. Acorde a los ciclos escolares y/o a fechas establecidas en Convenios con Instituciones u Organismos nacionales o internacionales. Vigentes por 30 días.
	Personal	Personal de la DVNI en coordinación con la DPEPPTI. .
	Recursos financieros	Se desprenden del presupuesto de operación de JuventudEsGTO, en particular de la DVNI.
	Infraestructura	Propia de JuventudEsGTO.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Convocatoria para solicitantes de apoyos.

	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, la publicación de la convocatoria es el insumo para que los aspirantes a promotor realicen su solicitud de apoyo
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Solicitudes.
	Tipo de información recolectada	Fechas de inicio y fin de su publicación
	¿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: 3. Solicitud de apoyo</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Publicación de la Convocatoria en Portal JuventudEsGTO.
	Fin	Solicitud de apoyo y documentos solicitados en la Convocatoria.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Durante la vigencia de la Convocatoria. Vigente por 30 días.
	Personal	Personal de la DVNI.
	Recursos financieros	Se desprenden del presupuesto de operación de JuventudEsGTO, en particular de la DVNI.
	Infraestructura	Propia del JuventudEsGTO.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Solicitudes de apoyo para el Programa GTO Internacional.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, son el insumo a partir de lo cual se desarrolla en proceso de Selección de Beneficiarios.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Solicitudes que se accede vía el Portal de JuventudEsGTO.
	Tipo de información recolectada	Las Solicitudes de Apoyo contienen datos de identificación, información documental solicitada, entre otros: antecedentes académicos, información socioeconómica, información de lugar de residencia (relacionada con zonas de atención prioritarias, Organismo o Institución destino).
	¿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	Solicitudes recibidas durante el periodo de vigencia de la Convocatoria.
	Fin	Relación de Solicitantes que cumplen con los criterios establecidos en la Convocatoria. Emitida por personal de la DVNI, a partir de la información registrada en el Sistema de Solicitudes.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Aproximadamente 30 días posteriores al cierre de cada convocatoria.
	Personal	Personal de la DVNI.
	Recursos financieros	Se desprenden del presupuesto de operación de JuventudEsGTO, en particular de la DVNI.
	Infraestructura	Propia del JuventudEsGTO.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Relación de Solicitantes Aceptados, que cumplen los requisitos establecidos en la Convocatoria.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, para cada uno de los solicitantes aceptados favorablemente, se iniciará el proceso de otorgamiento y entrega de los apoyos.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Solicitudes.
	Tipo de información recolectada	Datos del solicitante, institución educativa Indicador de Solicitante aceptado.
	¿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. Distribución de apoyos</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Relación de Beneficiarios (Solicitantes Aceptados).
	Fin	Relación de Beneficiarios.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Aproximadamente 30 días posteriores al cierre de cada convocatoria.
	Personal	Personal de la DVNI y la Dirección de Finanzas y Administración (DFA) de JuventudEsGTO
	Recursos financieros	Se desprenden del presupuesto de operación de JuventudEsGTO, en particular de la DVNI.
	Infraestructura	Propia de JuventudEsGTO
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Registro en sistema Plataforma de Registro de Solicitudes que mantiene información de los solicitantes en su diferentes estatus. Registro de condiciones financieras del crédito.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, la información registrada de los Beneficiarios es el insumo para que en su momento se realice la entrega de los apoyos, a través de un proceso de dispersión. O bien un pago a Proveedores de servicios
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Solicitudes. Sistema Financiero/Contable de JuventudEsGTO.
	Tipo de información recolectada	Datos del Beneficiario (Solicitante aceptado), institución educativa, cuenta bancaria para depósito.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo y financiero.
¿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. Entrega de apoyos</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Registro en Sistema de Solicitudes de información del expediente del beneficiario y en Registro en Sistema Financiero/Contable de JuventudEsGTO.
	Fin	Ministración de apoyo en fechas preestablecidas. Pago de servicios asociados a la entrega del apoyo.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Periódicamente durante la vigencia del periodo establecido en la Convocatoria.
	Personal	Área contable de la Dirección de Finanzas y Administración de JuventudEsGTO y personal de la DVNI.
	Recursos financieros	Presupuesto otorgado al Programa y en específicamente a los alcances de la Convocatoria en turno. Los recursos para la operación se desprenden del presupuesto de operación de JuventudEsGTO, en particular de la DVNI
	Infraestructura	Propia de JuventudEsGTO.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Pago de apoyos y/o servicios asociados al apoyo en fechas establecidas en la Convocatoria. El registro de las ministraciones realizadas se realiza en el Sistema Financiero/Contable de la DFA.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, el registro del pago de apoyos y pago de servicios cuenta con la información necesaria para realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de metas.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Solicitudes. Sistema Financiero/Contable de JuventudEsGTO.
	Tipo de información recolectada	Datos de los apoyos y/o pago de servicios.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo y financiero.
¿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. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos</b>		
Dimensión del proceso		<p>Actividad o actividades del proceso</p> <p>Por ser este un programa de transferencia, tal y como se indica en las ROP, que "...implica la entrega directa de recursos monetarios a una persona beneficiaria", no existe como tal alguna obligación para los beneficiarios de comprobar o reportar las acciones o actividades que desarrollan con los recursos. Razón por la cual, no existen como tal, actividades para dar seguimiento o monitorear las actividades que realizan los Beneficiarios con los apoyos recibidos.</p> <p>En tal sentido, en la descripción que a continuación se describe, solo se hace referencia al seguimiento que se hace para asegurar que la distribución de apoyos económicos, cuando así procede, llegue a los Beneficiarios.</p>
Límites	Inicio	Pago de apoyo y pago de servicios realizadas a cada uno de los Beneficiarios y/o proveedores de servicios.
	Fin	Terminación de las actividades asociados a la entrega de apoyos conforme a la Convocatoria.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Durante la vigencia de la Convocatoria.
	Personal	Área contable de la Dirección de Finanzas y Administración de JuventudEsGTO y personal de la DVNI.
	Recursos financieros	Para la operación: se desprenden del presupuesto de operación de JuventudEsGTO y personal de la DVNI.
	Infraestructura	Propia del JuventudEsGTO.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Pago apoyos y/o pago de servicios asociados a la entrega del apoyo. Registro en el sistema contable de la DAF, de JuventudEsGTO
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, el registro del pago de apoyos y/o pago de servicios cuenta la información necesaria para realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de metas.

Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Solicitudes Registro en el sistema financiero/contable de la DFA.
	Tipo de información recolectada	Datos del pago de apoyos en sus diferentes ministraciones. Así como el pago a proveedores de servicios
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo y financiero.
¿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. Contraloría social y satisfacción de los usuarios</b>		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	<p>La STRC: La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) emite una muestra de Beneficiarios del programa que deberán llenar una Cédula de Contraloría Social, proporcionando para ello un link en la Web.</p> <p>La DPEPPTI: La Dirección de Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y Tecnologías de la información (DPEPPTI) emite una muestra de Beneficiarios del programa que deberán llenar una Cédula de Evaluación, proporcionando para ello un link en la Web.</p>
	Fin	<p>STRC: STRC emite un Informe de Contraloría Social que se entrega a JuventudEsGTO, para que, a través de la DVNI, elabore un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento.</p> <p>DPEPPTI: La DPEPPTI emite un Informe de Evaluación que se entrega a la DVNI para sus comentarios y posteriormente se entrega a la Dirección General de JuventudEsGTO para su seguimiento.</p>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	<p>En ambos casos, la STRC y la DPEPPTI entregan la muestra en el tercer trimestre. Los beneficiarios en muestra llenan las Cédulas correspondientes dentro de ese mismo periodo.</p>
	Personal	<p>STRC: Personal de STRC elabora la muestra estadística y en su momento elabora el Informe de Contraloría social. Personal de la de la DVNI, elabore un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento.</p> <p>DPEPPTI: Personal de la DPEPPTI elabora la muestra estadística y en su momento elabora el Informe de Evaluación. Personal de la de la DVNI, revisa y comenta para su entrega a la Dirección General.</p>

	Recursos financieros	Para las actividades que realiza el personal de la STRC y la DPEPPT, así como la DVNI, de la DVNI, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de sus presupuestos correspondientes.
	Infraestructura	Propia de STRC y de JuventudEsGTO.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	DVNI: "Plan de mejora" elaborado partir del Informe de Contraloría Social el cual de remite a la STRC para su seguimiento DPEPPTI: Informe de Evaluación que presenta sus análisis y conclusiones acerca de la operación del Programa.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	En un proceso terminal, sin embargo, el Plan de mejora que realiza la DVNI se considera un insumo para una propuesta de mejora en la operación del Programa.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Plataforma Web de la STRC para llenado de la Cédula de Contraloría Social. Plataforma de JuventudEsGTO para llenado de la Cédula de Evaluación.
	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 son los únicos mecanismos formales 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: 9. Evaluación y monitoreo</b>		
<b>Subproceso 9.1 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 JuventudEsGTO en el SED.
	Fin	Generación del "Reporte Trimestrales de Avance del Programa los cuales se difunden 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 y 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".
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	En un proceso terminal, que sirve como una retroalimentación a JuventudEsGTO y la DVNI.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
	Tipo de información recolectada	Avance de metas y avances físico financieros del Programa.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Esta actividad es el núcleo central de las actividades de 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: 9. Evaluación y monitoreo</b>		
<b>Subproceso: 9.2 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, se define el tipo de evaluación y si esta es de tipo interno o deberá ser realizada por un Evaluador Externo.
	Fin	Emisión del Informe de Evaluación, en su caso, elaboración del Documento de Opinión y Plan de Acción en 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 JuventudEsGTO 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 JuventudEsGTO, al proporcionar información utiliza su propia infraestructura.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Informe de Evaluación. Plan de Acción en relación a 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 JuventudEsGTO, DVNI, para la implementación de posibles mejoras.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Según la demanda de información del evaluador
	Tipo de información recolectada	Información de procesos, operativa, avance de metas y avances físico financieros 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		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 JuventudEsGTO.</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.
ROP ART. 10	El Programa oferta cuatro tipos de apoyos los cuales se van desarrollando en diferentes partes de la ROP.	Los lineamientos se presentan en forma temática. No distinguiendo el tipo de apoyo lo que propicia que a lo largo de su desarrollo se entremezclen definiciones, lo que dificultansu lectura.	Se recomienda reagrupar el articulado por cada tipo de apoyo.	Mayor claridad en las ROP.	La demora que conlleva la formulación y aprobación de cualquier ordenamiento

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

### **Fortalezas**

#### **1. Eficiencia presupuestal**

A pesar de que la operación del programa se realiza en un entorno volátil sujeta a diversos factores económicos y financieros externos se ha logrado disminuir el costo de los programas ya que se hacen análisis con TDC o monedas, y se realiza la búsqueda de proveedores más económicos o fijos en costos cuando se realizan las cotizaciones y/o las compras.

#### **2. Procesos estandarizados y articulados**

Se cuenta con procesos fijos y estandarizados para cada convocatoria, utilizando documentos “machotes” que posibilita que todos los procesos internos administrativos tengan la misma secuencia y que no existan diferencias entre ellos, por ejemplo: con los pagos, oficios, etc.

Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa en razón la experiencia operativa con que cuenta el personal que aportan soluciones prácticas para el desarrollo de sus actividades, así como, la adopción y uso de herramientas digitales.

#### **3. Coordinación entre actores involucrados**

Se pudo observar con base a las entrevistas realizadas que existe una adecuada coordinación entre el personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional responsable directo de la administración del Programa, existiendo una coordinación durante el desarrollo de los procedimientos desde la publicación de la Convocatoria, hasta entrega de

apoyos a los Beneficiarios y posteriormente durante el proceso de Recuperación, atendiendo la normatividad establecida.

De forma similar la coordinación con personal de otras áreas de JuventudEsGTO que les proporciona asesoría y apoyo en materia de sistemas, jurídica y financiera.

#### **4. Utilización de aplicaciones informáticas**

Sin duda alguna, el uso de sistemas y aplicaciones informáticas que les permiten una mejor administración y seguimiento de los flujos documentales y la administración de los recursos financieros comprometidos con los beneficiarios del Programa.

- La página Web de Convocatorias en JuventudEsGTO, que supervisadas por el área de Comunicación Social permiten la subida de las Convocatorias guardando estándares institucionales.
- El Sistema de Solicitudes que previamente es configurada por personal de la DPEPPTI para ser acorde a las necesidades de información y documentación que deberán ser presentadas por los solicitantes, así como la incorporación de rutinas que permiten el establecimiento de puntajes asociados a las condiciones de vulnerabilidad de los solicitantes.
- La misma plataforma del Sistema de Solicitudes que incorpora facilidades para:
  - La consulta, filtrado y emisión de relaciones para responder a necesidades de diferentes procesos: revisión, validación, autorización.

- La personalización de mensajes vía correo electrónico para contactar al solicitante para solicitarle la adecuación o corrección de información y/o documentos que permitan continuar con el proceso.
- Los sistemas de apoyo Financiero/Contable de la DFA que permite registrar a los Beneficiarios y su medio de pago que en su momento sea factible realizar las ministraciones correspondientes de forma ágil, además de mantener la información financiera necesaria para la información que periódicamente se sube o envía otras dependencias, por ejemplo, el SED.
- El uso de sistemas de mensajería con son correo electrónico y WhatsApp y que les ha permitido establecer un canal permanente de comunicación con los solicitantes y beneficiarios.

## **Oportunidades**

No se identificaron oportunidades

## **Debilidades**

### **1. No se cuenta con un Manual de Procedimientos del programa**

No se cuenta con un Manual de Procedimientos del Programa en donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.

---

## **Amenazas**

- Hacer uso eficiente de los recursos presupuestales, considerado una disminución de 15% en los recursos presupuestales de este 2024.
- Por el carácter internacional del programa, su operación involucra la contratación/utilización de servicios que se ven sujetos a diversos factores políticos, económicos y financieros externos que podrían llegar a afectar las previsiones financieras y las condiciones de operación del Programa.

### 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.	Se carece de un documento donde se detallen los procedimientos y responsables involucrados en la operación del programa.	Elaboración de un Manual de Procedimientos del Programa en donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.	Personal adscrito a la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional de JuventudEsGTO.	Este Manual puede ser elaborado el personal adscrito a la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional con apoyo de la Dirección de Planeación, Evaluación, Políticas Públicas y tecnologías de la información.	La elaboración del Manual de Procedimientos es viable, dada la experiencia operativa que tiene el personal de la Dirección de DVNI.	Contribuirá sustancialmente al logro de los objetivos del Programa y a un uso más eficiente de los recursos disponibles.	Manual de Procedimientos del Programa.	Alto.

**IX. Trabajo de campo realizado.**

Entidad/ Institución	Localidad/ Municipio/ Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones
JuventudEsGTO	Dirección de Planeación, Evaluación y política Pública y Tecnologías de la Información  Dirección de Vinculación Nacional e Internacional	20 de Junio 2024	Consultor Vicente de Jesús Cell Reyes  Consultora Ma. del Rocío García Avilés	Coordinadora de Planeación y Evaluación: Mtra Ma. Cristina Borja Almaguer  María Guadalupe Martínez López  Coordinación de Vinculación Nacional e Internacional Ing. Carolina Josafath Rojo Valdivia	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:	María del Rocío García Avilés
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 cuando menos tres.
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 QC3158 GTO Internacional del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato (JuventudEsGTO)	
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 sistemático de la gestión operativa del Programa que permita saber si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivos del programa.	
1.7 Objetivos específicos de la evaluación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.</li> <li>2. Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.</li> <li>3. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del programa.</li> <li>4. Elaborar recomendaciones generales y específicas que se puedan implementar en el programa, tanto a nivel normativo como operativo.</li> </ol>	
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	

	(X) Otros; especifique: Requerimiento de información documental
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	<p>Metodología CONEVAL</p> <p>Entrevistas con operadores del programa en la unidad central. Para la realización de la entrevista al director del programa y sus principales colaboradores se utilizó una guía para obtener la respuesta de las personas entrevistadas.</p>

<b>Anexo 2. Principales Hallazgos de la Evaluación</b>
<p><b>2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:</b></p> <p>El Programa, acorde a lo establecido en el Art. 3 de las ROP 2024 tiene el propósito de que "...propósito de que las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato desarrollen competencias globales".</p> <p>Así el objetivo presentado en las ROP 2023 señalaba que era "contribuir al desarrollo de competencias globales que permitan tener más y mejores oportunidades, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato", en el 2024 tiene una pequeña modificación, siendo ahora "...contribuir al desarrollo de competencias globales, a través de estrategias para la formación internacional, intercultural y nacional de las personas jóvenes y la comunidad educativa del Estado de Guanajuato".</p> <p>Por lo que se refiere a las modalidades del Programa, son las mismas en ambos años:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Modalidad: Movilidad de Arranque;</li> <li>II. Modalidad: Apoyo Unicode Movilidad;</li> <li>III. Modalidad: Competencias Globales; y</li> <li>IV. Modalidad: Empleabilidad y Emprendimiento.</li> </ol> <p>Por lo que refiere a la meta 2023 se señala en las ROP que "...tiene como meta otorgar al menos 950 apoyos a personas guanajuatenses jóvenes y/o integrantes de la comunidad educativa del Estado de Guanajuato, de las diferentes modalidades estipuladas en el programa", destinándose en ello un presupuesto de \$32,000,000.00 pesos.</p> <p>En tanto que para el 2024, la población beneficiada directamente por el Programa "... es de al menos 900 personas jóvenes o pertenecientes a la comunidad educativa, entre hombres y mujeres que cumplan con los requisitos y criterios y que sean aceptados en el programa", es decir que la meta disminuye en 50 unidades, destinándose ahora un presupuesto de \$27,023,460.18 pesos.</p> <p>En términos porcentuales una disminución de la meta de beneficiarios del 5.26% en tanto que en términos presupuestales disminuyen en 15.5%.</p> <p>Para lograr su propósito, el Programa emite Convocatorias invitando a jóvenes para presentar una Solicitud de Apoyo, siendo su responsabilidad el llenado de la Solicitud y la presentación de la documentación requerida que permita comprobar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria</p> <p>La experiencia previa de JuventudEsGTO en el desarrollo de otros programas, propició que desde su puesta en marcha se hicieran uso de diversas aplicaciones informáticas y otras tecnologías de mensajería que le han permitido operarlo con un número reducido de personal y así administrar sin mayores contratiempos las Solicitudes de apoyo presentadas por los jóvenes, desarrollando las actividades de revisión, apoyarse en personal externo para la validación documental y finalmente</p>

realizar una dictaminación a través del Comité. Posteriormente realizar el registro en los sistemas Financiero/Contables del Instituto que permite realizar las transacciones financieras asociadas con la ministración de apoyos y desde luego realizar los cursos de capacitación para aquellas modalidades que así lo establecen.

Es así que la operación del Programa en el año 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha operado con un número reducido de personal y se cuenta con una coordinación adecuada con otras áreas de JuventudEsGTO.

Dentro de los hallazgos resalta el hecho de que a pesar de que las ROP consideran el desarrollo de actividades relacionadas con el la Evaluación y Monitoreo, así como de Contraloría Social, la responsabilidad de su conducción recae en otras dependencias de la Administración Pública Estatal.

En el caso de Contraloría social, las actividades relacionadas con el tema es coordinada por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) quienes se encargan de establecer una muestra estadística, así como colocar la Cédula de Contraloría Social en un portal bajo su administración, en tanto que JuventudEsGTO se responsabiliza de realizar la selección de beneficiarios que contestaran la Cédula de Contraloría Social y de establecer la comunicación necesaria para que accedan al portal de la STRC para su llenado. Por su lado, el procesamiento de la información y la emisión de los reportes correspondiente recaen el ámbito de la STRC.

Por lo que se refiere a las actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, la normatividad 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. Estas actividades las realiza el programa apegado a la normatividad.

En cuanto a la planeación, en sus dos vertientes: planeación interna y planeación institucional, se pudo observar que estos procesos se realizan en el tiempo y forma establecidos ya que los subprocesos que lo integran tienen plazos determinados y están normados por lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración (SFIA). En tanto que la elaboración de las reglas de operación que se hace con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del estado quien además proporciona el formato que se debe utilizar para su elaboración. Asimismo, para la realización de los subprocesos de planeación, el área responsable del Programa cuenta con la asesoría y acompañamiento del Área de Planeación de JuventudEsGTO.

Para la obtención de información requerida en el desarrollo de la presente evaluación, se efectuó una revisión de documentación normativa y administrativa, así como el desarrollo de entrevistas con personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional como responsable de la operación del Programa.

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. Eficiencia presupuestal</p> <p>A pesar de que la operación del programa se realiza en un entorno volátil sujeta a diversos factores económicos y financieros externos se ha logrado disminuir el costo de los programas ya que se hacen análisis con TDC o monedas, y se realiza la búsqueda de proveedores más económicos o fijos en costos cuando se realizan las cotizaciones y/o las compras.</p>
	2. Procesos estandarizados y articulados

	<p>Se cuenta con procesos fijos y estandarizados para cada convocatoria, utilizando documentos “machotes” que posibilita que todos los procesos internos administrativos tengan la misma secuencia y que no existan diferencias entre ellos, por ejemplo: con los pagos, oficios, etc.</p> <p>Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa en razón la experiencia operativa con que cuenta el personal que aportan soluciones prácticas para el desarrollo de sus actividades, así como, la adopción y uso de herramientas digitales.</p>
	<p><b>3. Coordinación entre actores involucrados</b></p> <p>Se pudo observar con base a las entrevistas realizadas que existe una adecuada coordinación entre el personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional responsable directo de la administración del Programa, existiendo una coordinación durante el desarrollo de los procedimientos desde la publicación de la Convocatoria, hasta entrega de apoyos a los Beneficiarios.</p> <p>De forma similar la coordinación con personal de otras áreas de JuventudEsGTO que les proporciona asesoría y apoyo en materia de sistemas, jurídica y financiera.</p>
	<p><b>4. Utilización de aplicaciones informáticas</b></p> <p>Sin duda alguna, el uso de sistemas y aplicaciones informáticas que les permiten una mejor administración y seguimiento de los flujos documentales y la administración de los recursos financieros comprometidos con los beneficiarios del Programa.</p>
2.2.2 Oportunidades:	No se encontraron oportunidades.
2.2.3 Debilidades:	<p><b>1. No se cuenta con un Manual de Procedimientos del Programa.</b></p> <p>Si bien se cuenta con un Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO, no se cuenta con un Manual de Procedimientos del Programa en donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.</p>
2.2.4 Amenazas:	<p>Hacer uso eficiente de los recursos presupuestales, considerado una disminución de 15% en los recursos presupuestales de este 2024.</p> <p>Por el carácter internacional del programa, su operación involucra la contratación/utilización de servicios que se ven sujetos a diversos</p>

	factores políticos, económicos y financieros externos que podrían llegar a afectar las previsiones financieras y las condiciones de operación del Programa.
--	---

### Anexo 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

#### 3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

##### **Conclusiones**

La operación del Programa en el 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos. Desde su puesta en marcha en el 2022 se hizo uso de diversas aplicaciones informáticas y otras tecnologías de mensajería que le han permitido operarlo con un número reducido de personal y así administrar sin mayores contratiempos las Solicitudes de apoyo presentadas por los aspirantes, canalizarlas a través de las actividades de revisión y validación y con ello realizar la selección de Beneficiarios para su dictaminación y finalmente registrar los compromisos financieros, tanto de JuventudEsGTO como de los Beneficiarios, en los sistemas Financiero/Contables de las DFA y con ello, permitir realizar las transacciones financieras asociadas con la ministración de recursos, durante la vigencia de los apoyos casi en tiempo real y de forma segura.

Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa. Esto seguramente recae en el hecho de que el personal de la Dirección de Vinculación Nacional e Internacional es poco y a que cuenta con experiencia operativa lo que les permite establecer una comunicación cercana, aportar soluciones prácticas para la realización de sus actividades, así como, la adopción y uso de herramientas digitales, como las mencionadas anteriormente.

También cabe destacar que seguramente, parte del éxito en la operación del sistema se debe a que el personal de la DVNI recibe apoyo y trabaja de forma coordinada con otras áreas de JuventudEsGTO las cuales les proporciona apoyo en materia jurídica, de sistemas y de finanzas. Así como el apoyo que reciben de los proveedores externos o personal de las instituciones educativas que apoyan las tareas de Validación documental.

##### **Recomendaciones**

En este apartado se presentan las recomendaciones que contribuirían a mejorar el proceso operativo del Programa GTO Internacional 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. Elaboración de un Manual de Procedimientos del Programa. Se recomienda contar con un Manual de Procedimientos del Programa que, teniendo su antecedente en los “Manual de Procedimientos de JuventudEsGTO”, describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:	
1.	Elaboración de un Manual de Procedimientos del Programa.

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:	María del Rocío García Avilés
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

Anexo 5. Identificación del programa	
5.1 Nombre del programa evaluado:	Programa QC3158 GTO Internacional
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del programa:	Instituto para el Desarrollo y Atención de las Juventudes del Estado de Guanajuato (JuventudEsGTO).
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 Vinculación Nacional e Internacional
5.6.2 Nombre del titular de la unidad administrativa a cargo del programa (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	Nombre: Luis Alfonso Becerra García Correo: abecerra@juventudesgto.gob.mx Teléfono: 4777103400

<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
Juventudes GTO Contigo Sí	QC3158	Instituto para el desarrollo y Atención de las Juventudes del Estado de Guanajuato	Juventud EsGTO		Dirección de Vinculación Nacional e Internacional	Luis Alfonso Becerra García	2024	Vicente de Jesús Cell Reyes (consultor independiente)		Evaluación de Procesos	7. Hallazgos	7.1 Hallazgos	Elaborar un Manual de Procedimientos del Programa en donde se describan claramente los procesos involucrados en la operación del programa, la normatividad que regula cada proceso, la descripción de sus actividades, los responsables de su ejecución, los formatos o registros que se generan en cada uno, los sistemas o aplicaciones que soportan la operación y la relación con las áreas con las que interactúan.	Evaluación de Procesos del Programa Juventudes GTO Contigo Sí



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, Oco.

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 QC3158 GTO Internacional del CONTRATO DGA-DSEDESHU-DA-/047/2024. 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 ejerza 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 e proyectos.  
Dirección de Monitoreo y Evaluación.