



Evaluación de Procesos de QC3613 Mi Familia Productiva y Sustentable

Secretaría del Campo (SECAM) Informe Final

VICENTE DE JESÚS CELL REYES
Consultor en Planeación y Evaluación

Octubre, 2024

1. Resumen Ejecutivo.

El programa **Mi Familia Productiva y Sustentable (QC3613)** tiene como objetivo general incrementar la disponibilidad y acceso a los alimentos de las Unidades de Producción del Sector Agroalimentario que se encuentran en zonas rurales del estado de Guanajuato para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.

El Programa Mi Familia Productiva y Sustentable es operado por la Dirección General de la Sociedad Rural, de la SDAyR.

El programa contó con un presupuesto asignado para 2024 de \$23,503,266.64 pesos, y estableció como metas en Reglas de Operación: Apoyar a 2,080 Unidades de Producción Rural (UPR) para la contratación de Agentes de Cambio que brindan servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo; Apoyar a 4,560 UPR para la adquisición de activos productivos; y Apoyar a 1 UPR para la instalación de una mini granja. El presupuesto modificado para 2024 se estableció en \$92,311,803.80 pesos.

Con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal del programa se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, el personal está altamente calificado y cuenta con la infraestructura suficiente para su operación, lo que permite que los resultados operativos sean satisfactorios. Aunque, la operación en su conjunto no se encuentra debidamente documentada en un Manual de Procedimientos, el personal actual cuenta con gran experiencia para operar el programa.

Cabe mencionar que, durante las entrevistas con personal responsable del programa, se mencionó que hay municipios que no cuentan con el personal

suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales enfrenta limitaciones.

Asimismo, cabe señalar que el proceso de planeación interno retoma la información sobre la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el cual se identifican las Zonas de Atención Prioritaria, al igual que se retoman estudios socioeconómicos sobre las zonas rurales en el Estado de Guanajuato, en los cuales se identifican las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria. Con estos estudios se identifican los territorios susceptibles de apoyo para determinar la población objetivo del programa y focalizar los apoyos del programa hacia estas zonas.

Por otra parte, la SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos productivos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales gracias al apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.

Se observó que el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG), el cual es una plataforma informática administrada por la Dirección General de Planeación y Sistemas, es de gran utilidad ya que facilita el manejo de la información en casi todos los procesos y es un repositorio seguro para almacenar la información que se genera desde el proceso de solicitudes de apoyo hasta la distribución y entrega de apoyos.

Se encontró que el personal del programa aplica la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio, a fin de mejorar la asignación de estos prestadores de servicios, lo cual constituye una buena práctica. La encuesta también permite identificar fortalezas y debilidades de

esta modalidad, con la intención de mejorar los contenidos que se brindan a los y las productoras rurales.

Considerando si: 1) existen documentos que normen los procesos; 2) son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras; 4) se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) 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 21 de 25 puntos por lo que el **grado de consolidación del programa** es de 84%. Para lograr una mayor consolidación como programa, se requiere contar con un Manual de Procedimientos en el que se documenten con detalle las actividades que se llevan a cabo en cada proceso.

Las recomendaciones para el programa son:

1. Elaborar un Manual de Procedimientos donde se describan claramente los procedimientos involucrados en cada proceso de la operación del programa, y para cada procedimiento se describa 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.
2. Elaborar un diagnóstico sobre los municipios con mayor debilidad institucional y financiera, considerando la información sobre las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria identificadas en ejercicios de planeación interna, a fin de utilizar esta información en el proceso de dictaminación y durante la sesión del Comité del Programa para la autorización de apoyos.

2. Índice.

Contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	2
2. ÍNDICE.....	5
3. INTRODUCCIÓN.....	6
4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA EJERCICIO FISCAL 2024	7
5. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO.....	10
6. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA	18
7. HALLAZGOS.	77
8. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.	89
9. ANEXOS:	93
I. Ficha técnica de identificación del Programa.....	93
II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos.	96
III. Flujograma del Programa.....	100
IV. Grado de Consolidación Operativa.....	101
V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos.....	103
VI. Propuesta de modificación a la normatividad.	119
VII. Análisis FODA del Programa.	120
VIII. Recomendaciones del programa.	123
IX. Trabajo de campo realizado.	125
X. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación del Programa.....	126
XI. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación.....	129
XII. Difusión de los resultados de la evaluación.....	130
XIII. Base de Recomendaciones.	136

3. Introducción.

La presente evaluación tiene como objetivo general realizar un análisis de la gestión operativa del **Programa Mi Familia Productiva y Sustentable (QC3613)** de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR), que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del programa, así como, hacer recomendaciones que permita a los operadores del programa la instrumentación de mejoras.

Como objetivos específicos de la evaluación¹ se encuentran los siguientes:

- a. Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos.
- b. Analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la implementación del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión de este.
- c. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del programa.
- d. Elaborar recomendaciones generales y específicas que mejoren la operación del programa.

El Programa Mi Familia Productiva y Sustentable es operado por la Dirección General de la Sociedad Rural, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Gobierno del Estado de Guanajuato, quien es la responsable de la operación de este.

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

4. Descripción del Programa Ejercicio Fiscal 2024²

Contexto

La Ley de Fomento a la Agricultura Familiar del Estado de Guanajuato, establece como una de sus finalidades, coadyuvar con la suficiencia autoalimentaria de los núcleos familiares rurales, como el derecho a una efectiva y justa retribución por los excedentes y demás productos que comercialicen.

El estado de Guanajuato tiene una población total de 6,166,934 personas de las cuales el 28% es rural; localizadas en 8,641 localidades rurales; así mismo cuenta con 5,978 localidades rurales con menos de 3,000 habitantes de las cuales 591 son de alta y muy alta marginalidad y 977 con marginalidad media. En suma, la población cuantificada en estos 3 grados de marginalidad es de 186,708 habitantes (Censo General de Población y Vivienda 2020).

La seguridad alimentaria y nutricional se aborda a partir de cuatro pilares importantes: disponibilidad, acceso, uso adecuado de los alimentos, y la estabilidad de la oferta de este y su seguridad. Siendo precisamente la población rural de muy alto y alto grado de marginación las que se convierten en nuestra demanda pues se encuentran en desventaja respecto a la desigualdad alimentaria con el resto de las demás. Sea por la orografía propia de sus comunidades o por las condiciones familiares con que cuentan de tal manera que ponen en riesgo esa necesidad de alimentación.

De esta problemática surge la estrategia del programa **Mi Familia Productiva y Sustentable** en el estado de Guanajuato que busca incidir en las unidades de producción de este segmento de la población de manera preferente, para mejorar la disponibilidad, acceso y producción de alimentos, conservación y transformación

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

de sus productos a través del apoyo con capacitación, adquisición de activos productivos y promoción de la diversificación de su producción.

Con las Reglas de Operación del programa se busca contribuir a mejorar la seguridad alimentaria de las Unidades de Producción Rurales que habitan en localidades de mayor grado de marginación y rezago social, a través del apoyo para la adquisición de equipo, infraestructura y acciones para la producción, conservación y transformación de sus productos agroalimentarios con la finalidad de ayudar a que la disponibilidad y acceso a los alimentos de las familias sea variado, suficiente en cantidad y calidad para satisfacer las necesidades energéticas y de ingreso.

En los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, de la Organización de las Naciones Unidas se establece en el Objetivo 2: Hambre cero. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.

Objetivos del Programa

El programa tiene como objetivo general incrementar la disponibilidad y acceso a los alimentos de las Unidades de Producción del Sector Agroalimentario que se encuentra en zonas rurales del estado de Guanajuato para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.

El programa tiene como objetivos específicos:

- 1) Brindar conocimientos de desarrollo rural autogestivo a las personas de las Unidades de producción del sector rural en el estado de Guanajuato;
- 2) Apoyar la adquisición de activos productivos para el mejoramiento de la producción, conservación, valor agregado y transformación de alimentos de las Unidades de Producción del Sector Rural en el estado de Guanajuato; y

3) Fomentar la diversificación de la producción de alimentos en las Unidades de Producción del Sector Rural en el estado de Guanajuato.

Población potencial, población objetivo y población atendida

La población potencial del programa son aproximadamente 148,338 personas de las Unidades de Producción Rural que se dedican a las actividades agroalimentarias en Guanajuato según - Diagnóstico del Sector Rural de México. SAGARPA-FAO 2014 -, localizadas dentro de las cuatro regiones del estado de Guanajuato contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.

La población objetivo del programa son aproximadamente 111,593 personas de las Unidades de producción rural que se dedican a actividades agroalimentarias de subsistencia en transición o con excedentes de producción para venta en el mercado en Guanajuato según -Diagnóstico del Sector Rural de México. SAGARPA-FAO 2014 -, localizadas dentro de las cuatro regiones del estado de Guanajuato contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.

La población beneficiada directamente por el programa son aproximadamente 5,101 personas de las Unidades de Producción Rural que se dedican a actividades agropecuarias identificadas preferentemente en los Estratos 1,2 y 3, que cumplen los requisitos propios del ejercicio y que serán apoyadas en el ejercicio 2024, localizadas dentro de las cuatro regiones del estado de Guanajuato contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.

Cobertura geográfica

Estatal.

5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo.

Diseño metodológico

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

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

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.

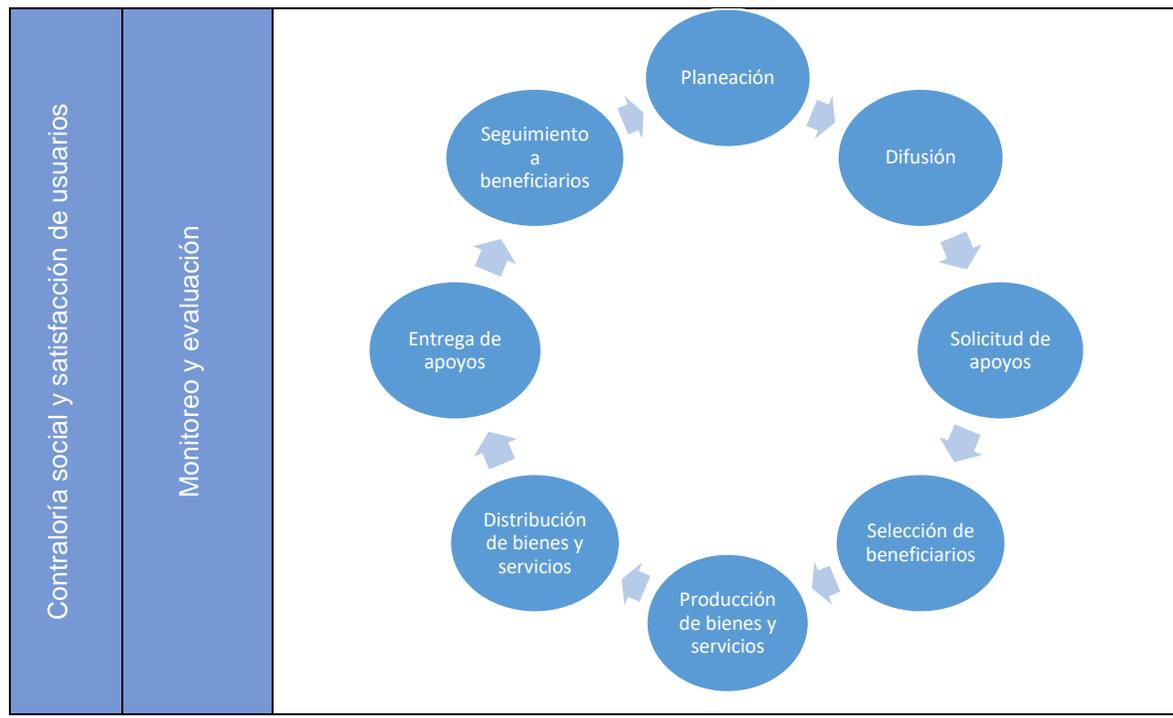
El primer elemento que conforma la metodología es la **identificación de los procesos clave** que se realizan como parte del programa. Esta identificación se realiza mediante un análisis de gabinete. Para ello, se revisan las reglas de operación y lineamientos con los que cuenta el programa.

La identificación de los procesos clave comprendió 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 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 consideraron las siguientes preguntas y criterios clave:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
 2. Determinación de los límites del proceso y su articulación con otros.
 3. Insumos y recursos: Se determinó 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 analizó 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 que se opera un programa. Por ello, la realización de un trabajo de campo es indispensable para el logro de una evaluación de procesos.

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 quedó 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
Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)	QC3613	Mi Familia Productiva y Sustentable	1 Coordinador del Programa 1 Responsable de la Operación del Programa 1 Responsable del Área de Planeación

Instrumentos de recolección de información aplicado

Para la recolección de información en campo se diseñó la **Guía para la entrevista a operadores del programa para la Evaluación de Procesos**. Para la evaluación de procesos del programa se aplicó este instrumento a los directivos y operadores

de este, mediante trabajo de campo (entrevistas a profundidad que se realizó de manera presencial y por medios remotos, si es el caso), por lo cual para dar respuesta al instrumento en cuestión participaron tantas personas como fue necesario, a fin de cubrir todos los temas establecidos en el instrumento que a continuación se muestra. Las preguntas aplicadas en la entrevista a profundidad se presentan en el Anexo X. Cabe mencionar que estas preguntas complementan la información proporcionada por el programa previamente, y que es revisada antes de realizar la entrevista.

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

Cronograma de actividades

Las actividades de campo se circunscriben a la realización de entrevistas a profundidad realizadas de forma presencial y a través de medios remotos de comunicación (videollamadas o conversaciones telefónicas), 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 IX. 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 manteniendo su alineación con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040, en su estrategia 1.1, denominada Bienestar social, plantea la estrategia 1.1.1.2 mejora de la alimentación y nutrición de la población guanajuatense, particularmente de las personas en condición de vulnerabilidad. Asimismo, en la línea estratégica 2.4, denominada Sector agroalimentario, plantea el objetivo 2.4.1 Consolidar un sector agroalimentario

productivo que garantice la seguridad alimentaria en el estado; así como la estrategia 2.4.1.4 Fortalecimiento de la productividad y autosuficiencia de la sociedad rural con la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

La actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, en el Eje Humano Social, contempla la línea estratégica: Consolidación del acceso a derechos y oportunidades de desarrollo de los habitantes del estado con enfoque integral e incluyente; así como el objetivo 2.5 Disminuir la carencia por acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la estrategia 2.5.2 Promoción de la autosuficiencia alimentaria a la población que integran las unidades de producción.

La actualización del programa Sectorial de Desarrollo Humano y Social 2019-2024, establece la línea estratégica 2.5 Acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad; y el objetivo 2.5.2 Incrementar la autosuficiencia alimentaria a la población que integra las unidades de producción rural.

En los programas regionales 2020-2024, el Programa se encuentra en la Dimensión Humana y Social, dentro del objetivo 1.2 Disminuir la pobreza alimentaria.

El Programa Institucional 2020-2024 de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato, contempla como objetivo institucional: Incrementar la producción de alimentos de las unidades de producción familiar agroalimentarias.

El programa está alineado al Programa Presupuestario S022; Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar, en su Componente S022.C02 Proyectos y acciones para la seguridad alimentaria de las unidades de producción familiar implementados.

La Ley de Fomento a la Agricultura Familiar del estado de Guanajuato, establece como una de sus finalidades, coadyuvar con la suficiencia autoalimentaria de los

núcleos familiares rurales, con el derecho a una efectiva y justa retribución por los excedentes y demás productos que comercialicen.

Como parte del proceso de planeación se identificaron cuatro subprocesos que son desarrollados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) y por la Dirección General de Planeación y Sistemas (**DGPS**) y la Dirección General de la Sociedad Rural (**DGSR**), el cual se divide en los siguientes subprocesos:

- 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 Dirección General de la Sociedad Rural (**DGSR**) como responsable del programa con apoyo de la Dirección General de Planeación y Sistemas (**DGPS**). Este proceso inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) del Estado de Guanajuato solicita a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural 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, el personal de la DGPS participa, además del

personal del área de la DGSR quien finalmente la se sube al Sistema de Evaluación del Desempeño (**SED**). La SFIA valida la información registrada en el SED y puede emitir comentarios para que en la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (**SDAyR**) sean solventados por la DGSR, el personal de la DGPS es el encargado de coordinar este esfuerzo.

Una vez que se tiene el anteproyecto, se pasa a revisión y posterior autorización por parte de la Secretaría, y posteriormente se envía a las demás áreas involucradas en el manejo financiero y administrativo de recursos para el seguimiento de la DGPS.

El monto del recurso asignado para el programa para este 2024 quedó establecido en ROP en \$26,503,266.64 (Veintiséis millones quinientos tres mil doscientos sesenta y seis pesos y sesenta y cuatro centavos).

Las metas que cumplir con el recurso de inversión QC3613 Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, son las siguientes:

- I. Apoyar a las Unidades de producción rural para la contratación de Agentes de cambio que brindarán servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo, meta 2,080 Unidades de producción rurales capacitadas;
- II. Apoyar a las Unidades de producción rural para la adquisición de activos productivos tales como; infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas para la disponibilidad de alimento, transformación y/o valor agregado de los alimentos, con una meta de 4,560 unidades de producción rurales apoyadas; y
- III. Apoyar a las Unidades de producción rural mediante transferencia de tecnología, infraestructura, equipo, material vegetativo y especies zootécnicas y/o pago de mano de obra para la instalación de mini

granjas que permitan la diversificación en su producción de alimentos, con 1 Unidad de producción rural apoyada.

Sin embargo, el Presupuesto modificado para 2024 es de \$92,311,803.80 pesos, con las siguientes metas:

- Apoyar a 2,080 Unidades de producción para la contratación de Agentes de cambio que brindarán servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo.
- Apoyar a 32,260 Unidades de producción para la adquisición de activos productivos tales como; infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas para la disponibilidad de alimentos, transformación y/o valor agregado de los alimentos.
- Apoyar a 1 unidades de producción mediante transferencia de tecnología, infraestructura, equipo, material vegetativo y especies zootécnicas y acuícolas y/o pago de mano de obra para la instalación de mini granjas que permitan la diversificación en su producción de alimentos.

En cuanto a la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (**MIR**), la realiza la Dirección General de la Sociedad Rural con acompañamiento de personal del área de la Dirección General de Planeación y Sistemas 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 con una propuesta de estructuración que emite la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (**STRC**) del gobierno del estado. Tanto la Dirección General de Planeación y Sistemas como la Dirección Jurídica dependientes de la SDAyR dan acompañamiento a la DGSR para su elaboración que se realizan en los meses de julio - 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 se desarrollan entre el mes de junio-septiembre al mes de diciembre previos al ejercicio fiscal que corresponda e inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) del Estado de Guanajuato solicita a la SDAyR la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año.

Termina con la autorización del presupuesto y la posterior publicación de 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

Los subprocesos de planeación (Programación y presupuestación, Establecimiento de metas y Elaboración/Actualización de la MIR), así como el de 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 Mi Familia Productiva y Sustentable es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones, destacando la participación en este proceso del Director General de la Sociedad Rural.

El responsable del programa y el área administrativa de la Dirección General de Administración cuentan con experiencia para la realización de las actividades de planeación estratégica del programa además de que se cuenta con el apoyo de la DGPS para la realización del anteproyecto de presupuesto y definición de metas.

También se cuenta con la participación y apoyo de la Dirección Jurídica en lo referente a la revisión de la Reglas de Operación.

c) Recursos Financieros

El proceso de Planeación estratégica del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.

d) Infraestructura

La Dirección General de la Sociedad Rural cuenta con oficinas para la operación del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, en las instalaciones de la SDAyR, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

4. Productos

Los productos generados en el proceso de Planeación son:

- Presupuesto autorizado para el Programa Mi Familia Productiva y Sustentable.
- Metas del Programa.
- Modificación y Actualización de la MIR del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable.
- 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 la SDAYR 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 Estratégica es adecuada para la implementación del proceso.

Esto es así porque los subprocesos de la Planeación Estratégica se rigen 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 permiten el logro de las metas del Programa de Mi Familia Productiva y Sustentable, en el año fiscal.

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

El proceso de Planeación tiene una gran importancia estratégica para el desarrollo y ejecución de los procesos siguientes que conforman el Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, ya que en este proceso se elaboran las directrices de las acciones que realizarán los actores involucrados en el programa, de la Dirección General de la Sociedad Rural, 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 por lo que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de estos.

6.2 Difusión

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

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

La Dirección Jurídica de la SDAyR proporciona a la Dirección General de la Sociedad Rural las Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial en formato electrónico. Posteriormente, la Dirección General de la Sociedad Rural, conforme al Cronograma general del programa, envían una solicitud de difusión del programa a la Coordinación de Comunicación Social, la cual establece los elementos de diseño y tipografía, para que posteriormente la DGPS suba las ROP a la página electrónica de la SDAyR.

A partir de las ROP, el personal de la DGSR mediante reuniones organizadas por el propio personal o cuando son invitados comparten información sobre el Programa con instancias municipales y organizaciones de productores, da a conocer los apoyos del programa y los requisitos que deben cumplir, además de resolver dudas sobre la mecánica para presentar las solicitudes y documentación anexa.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Inicia a partir de la publicación de la 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.

Además de la publicación de las ROP en la página electrónica de la SDAyR, con lo que queda a disposición de la población en general para su consulta y en su caso acceso la información contenida en ella (objetivo, criterios de elegibilidad, requisitos y etc.), se concluye con reuniones con instancias municipales y organizaciones de productores en las que participa el personal de la DGSR y comparte información sobre el Programa.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

El tiempo aproximado que transcurre entre la solicitud de la Dirección General de la Sociedad Rural y que la Coordinación de Comunicación Social valida el diseño y características tipográficas, y que la DGPS sube las ROP es de una semana.

b) Personal

El personal de la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección General de Planeación y Sistemas es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación y experiencia necesarias para realizar este proceso.

c) Recursos Financieros

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

d) Infraestructura

La Dirección General de la Sociedad Rural cuentan con oficinas para la operación del programa en las instalaciones de la SDAYR en la ciudad de Celaya, 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 difusión de las ROP en la página electrónica de la SDAYR.

5. Sistemas de Información

Para las actividades de Publicación de las ROP se utiliza la página electrónica de la SDAYR por lo que se cuenta con el apoyo de la Dirección

General de Planeación y Sistemas para subir las ROP en la página electrónica, con lo que finalmente se publica y queda a disposición de la población en general el acceso a las ROP.

Dependiendo del tipo de componente del programa es posible contar con el apoyo de los municipios para la difusión de la convocatoria entre su población.

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 General de la Sociedad Rural y la Dirección de Comunicación Social es adecuada para la implementación del proceso.

7. Evaluación de la Pertinencia

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

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

El proceso de Difusión del programa tiene una gran importancia estratégica para el desarrollo y ejecución de los procesos siguientes que conforman el programa. Los productos generados en el proceso de Difusión del programa son el insumo necesario para que la población interesada (migrantes u organizaciones a favor de los migrantes) se enteren de las características de los apoyos 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 por lo que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de estos.

6.3 Solicitud de apoyo

Una vez que las ROP del programa Mi Familia Productiva y Sustentable están publicadas en la página electrónica de la SDAyR, inicia el proceso de Solicitud de apoyo del Programa.

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

Una vez que la población en el medio rural ve publicadas las ROP, los productores de forma individual, los representantes de grupo y los municipios presentan sus solicitudes a través de la Oficialía de Partes en las instalaciones del programa y el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural captura y registra la solicitud y sube la documentación en el SIAREG generando el número de Folio de la Solicitud.

Otra opción que tienen las personas físicas, representantes de grupos y los municipios es ingresar por ellos mismo su solicitud de apoyo mediante pre captura en línea en el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG), el cual es una plataforma informática administrada por la Dirección General de Planeación y Sistemas. Hecho esto, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural revisa que la documentación esté completa y sea correcta.

Si la documentación no está completa o no es correcta, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural solicita se solventen observaciones completando la documentación y subiendo la documentación correcta. En este caso, las personas físicas, representantes de grupos y los municipios

cargan en el SIAREG la documentación requerida para ser revisada nuevamente. Si la documentación ya está completa se genera cita para el cotejo de los documentos con los originales y para la firma autógrafa. Con ello se valida la solicitud y documentación en el SIAREG y se genera el número de folio de la solicitud.

Una vez que se tienen los folios de las solicitudes, el personal del programa elabora un registro de las solicitudes de apoyo e integra los expedientes correspondientes a cada solicitud.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Inicia cuando los productores de forma individual, los representantes de grupo y los municipios presentan sus solicitudes a través de la Oficialía de Partes en las instalaciones del programa o ingresan por ellos mismo su solicitud de apoyo mediante pre captura en línea en el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG). Y termina cuando se valida la solicitud y documentación requerida en el SIAREG y se genera el número de folio de la solicitud.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

La recepción de solicitudes por parte del programa se hace conforme los plazos establecidos en las convocatorias que aparecen en la página de la SDAyR.

b) Personal

El personal operativo para la recepción de las solicitudes es adecuado, por lo que se atienden las solicitudes en la medida que van llegando. Entre este personal destaca el Jefe de Programa Mi Familia Productiva y Sustentable que realiza actividades para el programa durante todo el año.

c) Recursos Financieros

Para este proceso no se cuenta con una partida presupuestal específica, sino que se cubre con el sueldo del personal operativo correspondiente a la SDAYR.

d) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas y el equipo de cómputo en las instalaciones de la SDAYR en la ciudad de Celaya.

4. Productos

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

- Solicitudes de apoyo revisadas y expedientes integrados

5. Sistemas de Información

Se utiliza el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG) para registrar las solicitudes y subir toda la documentación requerida en archivo electrónico.

6. Coordinación

En la entrevista realizada se observó que existe una buena coordinación entre el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural y la Dirección de la Dirección General de Planeación y Sistemas que administra el SIAREG, por lo que si hubiera algún incidente informático en la revisión de la documentación se resuelve de manera inmediata.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de registro de Solicitud de apoyos del programa se considera pertinente, ya que es el medio mediante el cual se pone a disposición de los

solicitantes un sistema muy ágil para cumplir con el trámite de solicitud de apoyo.

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

El proceso 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 ingresen su solicitud.

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.

6.4 Selección de beneficiarios

El proceso anterior termina cuando la Dirección General de la Sociedad Rural elabora un registro de las solicitudes de apoyo e integra los expedientes, por lo que este proceso de selección de los beneficiarios empieza cuando la propia Dirección General de la Sociedad Rural elabora el Dictamen de las solicitudes de apoyo.

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

En este proceso, la Dirección General de la Sociedad Rural elabora el Dictamen de las solicitudes de apoyo. Este dictamen contempla la identificación de los territorios susceptibles de apoyo en función de las Zonas de Atención Prioritaria y las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria que

son producto de un ejercicio de planeación interna que lleva a cabo el programa.

Posteriormente, la Dirección General de la Sociedad Rural clasifica los Dictámenes y los presenta al Comité cuando sesiona. El Comité del Programa autoriza los apoyos y emite el Acta correspondiente. Hecho lo anterior, la Dirección General de la Sociedad Rural notifica a las Unidades de Producción Rural con apoyo autorizado. Complementariamente, se publica en página Web de la SDAYR el listado de las Unidades de Producción Rural dictaminadas negativas.

Las Unidades de Producción Rural de forma individual, en grupo o los municipios que resultaron aprobados reciben el Aviso de Notificación y acuden a firmar la Carta de Aceptación, o en todo caso, de ser el caso, firman la Carta de Desistimiento.

Posteriormente, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural solicita al responsable del grupo, municipio o persona física presentarse para firma del Convenio, el cual se encuentra cargado en el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato. Una vez firmado el Convenio, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural solicita a la Dirección Administrativa la gestión para la adquisición de los bienes solicitados, lo cual esto último, ya no es parte de este proceso de Selección de beneficiarios, sino que es parte del proceso que sigue de adquisición de bienes.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural elabora el Dictamen de las solicitudes de apoyo. Este dictamen contempla la identificación de los territorios susceptibles de apoyo en función de zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria y la Zonas de Atención Prioritaria que son producto

de un ejercicio de planeación interna que lleva a cabo el programa. Y termina cuando el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural solicita al responsable del grupo, municipio o persona física presentarse para firma del Convenio.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

De la información recuperada de las entrevistas al personal que administra el Programa indica que para este proceso se cuenta con el tiempo justo debido a que hay una gran cantidad de solicitudes y documentación requerida que revisar.

b) Personal

En este proceso participa el Director General de la Sociedad Rural como líder del programa, el Coordinador de Vinculación y Organización Agroalimentaria para la revisión de Convenios, el Coordinador de Proyectos Productivos para la atención a solicitudes de apoyo por parte de municipios (desde la recepción hasta el cierre del convenio firmado) y para la instalación del Comité y para la presentación de solicitudes al Comité.

También participan seis Jefes de Enlace que apoyan las gestiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable en la tercera y cuarta semana de abril y primera semana de mayo para dar seguimiento al proceso de elaboración del Convenio con el municipio (juntar toda la documentación requerida).

c) Recursos Financieros

Los recursos financieros para este proceso derivan de los sueldos establecidos para el personal operativo del programa.

d) Infraestructura

Se utilizan las oficinas y equipo de cómputo disponible para el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural en las instalaciones de la SDAYR en la ciudad de Celaya.

4. Productos

- Listado de solicitudes aprobadas
- Notificaciones que se hace a cada solicitante
- Convenio de participación

5. Sistemas de Información

Para desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de Selección de beneficiarios se utiliza el SIAREG.

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 General de la Sociedad Rural es adecuada para la implementación del proceso.

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.

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. Justo por esta importancia, cabe señalar que el proceso de planeación interno

en el cual se retoma la información sobre la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el cual se identifican las Zonas de Atención Prioritaria. Por otra parte, se retoma estudios socioeconómicos sobre las zonas rurales en el Estado de Guanajuato, en los cuales se identifican las Zonas Rurales con vulnerabilidad alimentaria.

Con estos estudios se identifican los territorios susceptibles de apoyo para determinar la población objetivo del programa y focalizar los apoyos del programa hacia estas zonas. Se recomienda que durante la Dictaminación de las solicitudes de apoyo y durante las sesiones del Comité del Programa se pondere en mayor medida los territorios susceptibles de apoyo identificados por el ejercicio de planeación interna.

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.

6.5 Contratación de bienes y servicios

Para el caso de este Programa, el proceso de Producción de bienes y servicios establecido en el Modelo General de Procesos establecido en el capítulo 5 de este documento, es equivalente a la contratación de bienes y servicios que se entregan a las Unidades de Producción Rural.

Este proceso sigue tres rutas diferentes dependiendo de las distintas modalidades del Programa. La primera ruta se conforma por el **Componente I y Componente III Tipo 1** de las ROP del programa Mi familia Productiva y Sustentable

(correspondiente al numeral 5.1 Contratación de servicios profesionales de personas que funjan como Agentes de Cambio en el medio rural del Anexo III de este documento).

La segunda ruta se conforma por el **Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2** de las ROP del programa Mi familia Productiva y Sustentable (correspondiente al numeral 5.2 Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos del Anexo III de este documento)

La tercera ruta se conforma por el **Componente II Municipios** de las ROP del programa Mi familia Productiva y Sustentable (correspondiente al numeral 5.3 Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos del Anexo III de este documento)

El presupuesto asignado al programa para 2024 es de \$26,503,266.64 pesos que se designa a la compra de activos, otros bienes que se entregan a las UPR y para el pago de Agentes de Cambio.

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

Para el **Componente I y Componente III Tipo 1 (contratación de servicios profesionales de personas que funjan como Agentes de Cambio)**.

Una vez que al final del proceso anterior el Comité del Programa autoriza los apoyos y emite el Acta correspondiente, este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural tiene la Lista de grupos de Unidades de Producción Rural que fueron autorizados para ser apoyados con un Agentes de Cambio.

Acto seguido, la Dirección General de la Sociedad Rural recupera el Directorio de profesionistas que prestan sus servicios como Agentes de Cambio en el medio rural y envía invitación.

Los profesionistas que muestran interés de ser Agente de Cambio envían documentación requerida. La Dirección General de la Sociedad Rural registra y revisa los documentos y si cumple los requisitos le asigna folio al solicitante para ser Agente de Cambio e integra el expediente en medio digital y en físico. Al mismo tiempo que le envía por correo el folio al solicitante para ser Agente de Cambio indicando fecha y lugar para firma de contrato de honorarios, el cual al recibir el correo electrónico confirma su asistencia. El personal de la Dirección General de la Sociedad Rural recibe confirmación para firma de contrato por parte del Agente de Cambio y solicita a la Dirección Jurídica elaboración del contrato, el cual es firmado por el Agente de Cambio y se pasa a firma del Director General de la DGSR. Una vez firmado el contrato se integra al expediente.

Posteriormente, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural elabora la relación de pagos para los Agentes de Cambio después de que mes a mes se reciba el Reporte mensual y listas de participantes, y el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural revisa y valida el Reporte mensual del Agente de Cambio. Una vez que esto ocurra el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural entrega los documentos a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR para trámite de pago, y esta realiza el pago a los Agentes de Cambio.

Para el **Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos).**

Una vez que al final del proceso anterior el Comité del Programa autoriza los apoyos y emite el Acta correspondiente, este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural tiene la Lista de los activos productivos que conforman el total de activos solicitados.

En seguida, inicia la investigación o estudio de mercado para conocer el interés de los proveedores en participar y los precios a los que ofrecen sus activos productivos. Para ello, prepara y envía los oficios de invitación a proveedores para solicitar su cotización. Los proveedores reciben los oficios con la descripción de bienes solicitados y mandan sus cotizaciones a la Dirección General de la Sociedad Rural.

La Dirección General de la Sociedad Rural integra los expedientes con las cotizaciones que envían los proveedores para gestionar a nombre de los beneficiarios autorizados la compra de activos productivos. Con el expediente completo se seleccionan las mejores propuestas y se gestiona la adquisición de los activos productivos con apoyo de la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAYR. Una vez que se da la correcta liberación del recurso a los beneficiarios autorizados, éstos pagan directamente a los proveedores por los activos productivos que adquieren.

Para el **Componente II Municipios (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos).**

Una vez que al final del proceso anterior el Comité del Programa autoriza los apoyos y emite el Acta correspondiente, este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural conoce el monto del apoyo económico con el cual se va a apoyar a cada Municipio conforme a la propuesta de aportación de recursos por parte de este último.

Así, definidos los montos de aportación tanto del programa como del municipio, la Dirección General de la Sociedad Rural solicita a la Dirección Jurídica de la SDAyR la elaboración del Convenio. Una vez que la Dirección Jurídica elabora el Convenio y lo entrega a la Dirección General de la Sociedad Rural, esta última solicita al responsable del presentarse para firma del Convenio.

Hecho lo anterior, la Dirección General de la Sociedad Rural solicita a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR inicie el trámite para la liberación del recurso y haga la transferencia electrónica de fondos al municipio.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Para el **Componente I y Componente III Tipo 1 (contratación de servicios profesionales de personas que funjan como Agentes de Cambio).**

Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural tiene la Lista de grupos de Unidades de Producción Rural que fueron apoyados con un Agentes de Cambio. Y termina cuando la Dirección General de la Sociedad Rural entrega los documentos a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR para trámite de pago, y esta realiza el pago a los Agentes de Cambio.

Para el **Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos).**

Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural tiene la Lista de los activos productivos que conforman el total de activos solicitados por los beneficiarios autorizados. Y termina cuando la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR libera el recurso a los beneficiarios

autorizados, quienes pagan directamente a los proveedores por los activos productivos que adquieren.

Para el **Componente II Municipios (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos).**

Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural conoce el monto del apoyo económico con el cual se va a apoyar a cada Municipio. Y termina cuando la Dirección General de la Sociedad Rural solicita a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR inicie el trámite para la liberación del recurso y haga la transferencia electrónica de fondos al municipio.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

Estas actividades contemplan la realización de estudios de mercado para conocer la oferta de los proveedores y escoger las mejores condiciones o gestionar la transferencia de recurso a los municipios. En todas estas actividades se trabaja con la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR.

El tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado. Las actividades para este proceso por parte del personal operativo de la Dirección General de la Sociedad Rural son continuas durante todo el año, y se dedican aproximadamente 45 horas para todo el proceso de contratación de cada proveedor hasta que se le hace el pago correspondiente.

b) Personal

Totas las actividades que se llevan a cabo en este proceso, tanto de compras de activos productivos y la contratación de loa Agentes de

Cambio se realizan por Coordinador de Proyectos Productivos, el Jefe de Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, la Jefa técnica de campo y 6 Jefes de Enlace con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para la entrega de activos entre la segunda y cuarta semana de mayo y la primera y cuarta semana de junio.

c) Recursos Financieros

Los recursos financieros que se utiliza para la operación de este proceso, independientemente de cuál de los componentes se trate, provienen del presupuesto asignado al sueldo de los servidores públicos de la SDAyR.

Para la adquisición de los activos productivos y la contratación de Agentes de Cambio se cuenta con un presupuesto asignado al programa por \$26,503,266.64 pesos para 2024.

d) Infraestructura

Para las actividades del programa se cuenta con oficinas que ocupan 162 m² (incluye una sala de juntas), conexión a Internet de banda ancha, 15 equipos de cómputo (incluye una laptop), 2 impresoras (una es multifuncional), 29 escritorios en buen estado, 29 sillas de escritorio en buen estado, 2 mesas en buen estado, 10 sillas en buen estado, 9 vehículos con una dotación mensual de \$34,200 pesos de gasolina para todos los vehículos.

4. Productos

Para el Componente I y Componente III Tipo 1 se tiene:

- Listado de grupos de Unidades de Producción Rural que fueron apoyados con un Agentes de Cambio
- Directorio de Agentes de Cambio
- Invitación de contratación de Agentes de Cambio

- Expediente del Agente de Cambio en digital y en físico
- Contrato de honorarios
- Reporte mensual y listas de participantes
- Comprobante de transferencia de recursos a los Agentes de Cambio

Para el Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 se tiene:

- Investigación de mercado para cotizaciones de activos productivos
- Pantalla de liberación del recurso

Para el Componente II Municipios se tiene:

- Convenio
- Pantalla de liberación del recurso

5. Sistemas de Información

Los registros de las actividades de este proceso se llevan en el SIAREG.

6. Coordinación

Derivado de la entrevista realizada, se pudo observar que existe coordinación entre el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural que opera el programa y el personal de la Dirección General de Finanzas y Administración y el personal de la Dirección Jurídica de la SDAyR.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de producción de servicios se considera pertinente y fundamental para la contratación del proveedor de activos productivos y la contratación de Agentes de Cambio, lo cual es fundamental para la entrega de éstos a las Unidades de Producción Rural o a grupos de éstas.

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

Este proceso es fundamental, ya que es el proceso en el que concurren los elementos necesarios para otorgar los activos productivos o servicios profesionales que otorga el programa a las UPR.

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

En este proceso para la adquisición de bienes y servicios no se cuenta con algún mecanismo para considerar la opinión de los beneficiarios.

6.6 Distribución y entrega de apoyos

Al igual que en el proceso anterior, en este proceso de Distribución de los apoyos también se siguen tres rutas.

La primera ruta es la Distribución y entrega de servicios del Componente I y del Componente III Tipo 1 (numeral 6.1 del Anexo III Prestación de servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo y transferencia de conocimiento por parte de Agentes de Cambio).

La segunda ruta es la Distribución y entrega de activos productivos del Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2 (numeral 6.2 Distribución y entrega de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos).

La tercera ruta es la Distribución y entrega de recursos para la adquisición de activos productivos del Componente II Municipios (numeral 6.3 del Anexo III).

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

Para el **Componente I y del Componente III Tipo 1** (Prestación de servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo y transferencia de conocimiento por parte de Agentes de Cambio).

Este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural integra la relación de Agentes de Cambio designados para cada grupo de Unidades de Producción Rural. A partir de ese momento, notifica al Agente de Cambio fecha de inicio y lugar donde prestará sus servicios. El prestador de servicios, ahora Agente de Cambio, recibe notificación de inicio y lugar donde prestará sus servicios profesionales y llegado el momento asiste al lugar en fecha y horario designado.

Al mismo tiempo, la Dirección General de la Sociedad Rural avisa al representante del grupo fecha de inicio, horario y Agente de Cambio designado. El representante del grupo pone a disposición espacios para impartición de capacitaciones. Asimismo, las Unidades de Producción Rurales reciben notificación sobre fecha de inicio, horario y lugar.

Los productores y productoras rurales organizados en grupos de Unidades de Producción Rural, llegado el momento, asisten a la formación en lugar, fecha y horario indicado donde se presenta el Agente de Cambio a impartir la capacitación en desarrollo rural autogestivo o transferencia de conocimiento para los beneficiarios del Componente I o que brindará el servicio de transferencia de conocimiento para mejorar las técnicas de producción agroalimentaria para los beneficiarios del Componente III Tipo 1. En el evento de capacitación genera listado de participantes, el cual envía cada mes al personal de la Dirección General de la Sociedad Rural.

Una vez que el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural recibe de los Agentes de Cambio su Reporte mensual, los revisa y valida, y una vez elaborada la relación de pagos, entrega los documentos a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR para que tramite el pago al Agente de Cambio. Esta última realiza los trámites conducentes para la liberación del recurso y genera el pago a los Agentes de Cambio.

Para el **Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2.**
(Distribución y entrega de activos productivos)

Este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural determina la logística para la entrega de los activos productivos a las Unidades de Producción Rural o grupos de ellas. En la mayoría de los casos los proveedores entregan estos activos en eventos masivos preparados por la SDAyR y en los casos que esto no sea así se establecen los puntos de entrega para que los beneficiarios pasen por sus activos.

Al momento de la entrega de los activos productivos por parte del proveedor se firma el Acta de Entrega – Recepción. En este acto, personal de la Dirección General de la Sociedad Rural recibe la documentación comprobatoria, y una vez entregados todos los activos se firma con el responsable del grupo el Acta de Finiquito al Convenio.

Por otra parte, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural genera el oficio de conformidad con los activos productivos adquiridos. Posteriormente, elabora reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios, y procede a realizar los trámites para liberar el recurso y hacer el pago al proveedor conforme al Convenio firmado con los beneficiarios.

Para el **Componente II Municipios.** (Distribución y entrega de recursos para la adquisición de activos productivos)

Este proceso inicia cuando el Municipio recibe la transferencia bancaria para la adquisición de activos productivos y gestiona la adquisición de activos productivos conforme a las solicitudes de sus beneficiarios conforme a la normatividad aplicable. Terminado el proceso el Municipio adquiere los activos productivos conforme a las solicitudes de sus beneficiarios.

Posteriormente, el Municipio organiza un evento de entrega de los activos productivos a las Unidades de Producción Rural en establecimientos gestionados por ellos mismos. A estos eventos asiste personal de la Dirección General de la Sociedad Rural y elaboran un reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios, y una vez que se han entregado todos los activos productivos a las Unidades de Producción Rural por parte del Municipio, la Dirección General de la Sociedad Rural firma con el Municipio el Acta de Finiquito al Convenio.

Asimismo, personal de la Dirección General de la Sociedad Rural elabora el reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Para el **Componente I y del Componente III Tipo 1.**

Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural integra la relación de Agentes de Cambio designados para cada grupo de Unidades de Producción Rural. Y termina cuando la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAYR tramita el pago al Agente de Cambio.

Para el **Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2**

Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural determina la logística para la entrega de los activos productivos a las Unidades de Producción Rural o grupos de ellas. Y termina con la entrega de los activos productivos por parte del proveedor al beneficiario y se firma el Acta de Entrega – Recepción.

Para el **Componente II Municipios**

Inicia cuando el Municipio recibe la transferencia bancaria para la adquisición de activos productivos y gestiona la adquisición de activos productivos conforme a las solicitudes de sus beneficiarios conforme a la normatividad

aplicable. Y termina cuando una vez que se han entregado todos los activos productivos a las Unidades de Producción Rural por parte del Municipio, la Dirección General de la Sociedad Rural firma con el Municipio el Acta de Finiquito al Convenio.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

Las actividades descritas se realizan en la mayor parte del año (febrero a diciembre), ya que los pagos de honorarios de los Agentes de Cambio se realizan cada mes, lo cual implica que la revisión de los reportes de los Agentes de Cambio es constante, así como la revisión de los recibos de honorarios expedidos y la integración de los expedientes para la gestión ante Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR para el trámite de pago correspondiente.

También la asistencia a los eventos de entrega organizados tanto por parte de los municipios como por parte del Programa requiere del personal del Programa.

b) Personal

Para el Componente I y del Componente III Tipo 1 participan principalmente el Jefe del programa, la Jefa técnica y otros supervisores de campo.

Para el Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2 participan principalmente el Jefe de Programa Mi Familia Productiva y Sustentable.

Para el Componente II Municipios participan principalmente 6 Jefes de Enlace que apoyan a los municipios.

c) Recursos Financieros

Las actividades de todos los componentes de este proceso del Programa se cubren con los sueldos de los servidores públicos que participan, por lo que no hay recursos del Programa dispuestos para este proceso de Distribución y entrega de los apoyos.

d) Infraestructura

Para las actividades en campo como asistir a la entrega de los activos productivos en eventos masivos, el programa se cuenta con una laptop y 9 vehículos con una dotación mensual de \$34,200 pesos de gasolina para todos los vehículos.

4. Productos

Para el Componente I y del Componente III Tipo 1.

- Relación de Agentes de Cambio designados para cada grupo de Unidades de Producción Rural
- Oficio con aviso de inicio de prestación de servicios al representante del grupo de Unidades de Producción Rural
- Lista de participantes en las capacitaciones impartidas por los Agentes de Cambio
- Reporte mensual elaborado por el Agente de Cambio

Para el Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2

- Acta de Entrega – Recepción
- Acta de Finiquito al Convenio
- Reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios

Para el Componente II Municipios

- Acta Entrega – Recepción

- Acta de Finiquito al Convenio
- Reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios

5. Sistemas de Información

Los registros de las actividades de este proceso se llevan en el SIAREG.

6. Coordinación

Derivado de la entrevista realizada, se pudo observar que existe coordinación entre el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural que opera el programa y el personal de la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR. También se observó que existe una adecuada coordinación con el personal de los municipios.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de Distribución y entrega de apoyos se considera pertinente y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del Programa.

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

El proceso de Distribución y entrega de apoyos es fundamental, ya que es el camino para formalizar el otorgamiento de las ayudas humanitarias a los migrantes.

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, solo se limitan a estar atentos a la entrega de los apoyos

humanitarios y la transferencia de recurso a las organizaciones y asociaciones.

6.7. Seguimiento a beneficiarios y entrega de apoyos

En el proceso de seguimiento a beneficiarios justamente implica dar seguimiento a las Unidades de Producción Rural que recibieron los apoyos del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable en las diferentes modalidades y llevar los registros y estadísticas sobre el número de personas beneficiadas por el programa.

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

El proceso anterior termina con la elaboración de los reportes mensuales de las actividades realizadas por los Agentes de Cambio, por la relación de beneficiarios y apoyos entregados tanto por la SDAyR así como por parte de los Municipios.

Así, una vez que el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural sistematiza toda la información de los beneficiarios de las Unidades de Producción Rural inicia este proceso cuando personal de la propia Dirección General de la Sociedad Rural incorpora esta información al Padrón de Beneficiarios del Programa, la cual reporta mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU).

Por otra parte, esta información sistematizada sobre los apoyos otorgados a las Unidades de Producción Rural se utiliza para establecer el cumplimiento de las metas del programa, las cuales se reportan mensualmente al SED, administrado por la SFIA.

Además de la sistematización de la información, la SDAyR ha dispuesto como otro elemento para el seguimiento a beneficiarios el “Distintivo

Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y ver así materializado el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Inicia con la sistematización de toda la información generada en los diferentes procesos de apoyo a las Unidades de Producción Rural. Y termina cuando la información generada sobre los productores y las productoras rurales beneficiados se envía a la SEDESHU para integrar el Padrón de Beneficiarios, y esta información también se utiliza para cargar en el SED el avance de las metas del Programa.

Cabe señalar que el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales trasciende el año fiscal, por lo que se puede dar este reconocimiento se otorga tiempo después de dado el apoyo.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

El tiempo que se dedica a los reportes que se hacen al Padrón de Beneficiarios y al SED es de aproximadamente 8 horas cada mes.

b) Personal

En este proceso participan principalmente el Coordinador de Proyectos Productivos y un Asistente administrativo que suben la información al Padrón de Beneficiarios y al SED. Para la identificación del “Distintivo Productor SDAyR” se involucran los responsables del programa y el

personal de campo del programa quienes a lo largo del año van identificando las mejores prácticas.

c) Recursos Financieros

El pago de sueldos del personal del Programa que lleva a cabo el seguimiento está considerado como parte de presupuesto con el que opera la SDAyR.

d) Infraestructura

Para las actividades del proceso de Seguimiento a beneficiarios se cuenta con las áreas y plataformas informáticas para realizar dichas actividades, así como los vehículos utilizados en campo para identificar los proyectos merecedores del “Distintivo Productor SDAyR”.

4. Productos

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

- Padrón de Beneficiarios del Programa
- Metas registradas en el SED
- “Distintivo Productor SDAyR”

5. Sistemas de Información

Los registros de los beneficiarios generados se llevan en el SIAREG y para cargar dicha información en el Padrón de Beneficiarios se hace vía Internet a través de la plataforma del Padrón de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Guanajuato administrada por la SEDESHU.

Asimismo, los registros son utilizados para cargar la información del avance de metas, lo cual se hace vía Internet en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) administrado por la SFIA.

Para el “Distintivo Productor SDAyR” se utiliza un archivo en Excel para llevar la relación de los proyectos exitosos y una cámara digital.

6. Coordinación

Existe coordinación entre el personal del Programa y el personal que administra el Padrón de Beneficiarios y el SED, además de que la coordinación está establecida a través de la normatividad en la materia emitida por la SEDESHU y la SFIA, respectivamente, por lo que dicha coordinación se lleva a cabo de forma adecuada conforme a la normatividad emitida al respecto.

7. Evaluación de la Pertinencia

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

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

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

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

En este proceso de seguimiento a las Unidades de Producción Rural beneficiarios no se aplica ningún instrumento para conocer la satisfacción de los beneficiarios, pero se da seguimiento a los proyectos exitosos a los cuales se les entrega el “Distintivo Productor SDAyR”.

6.8 Contraloría social y satisfacción de los usuarios

Como parte de este proceso, coordinado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), se pone a disposición de una muestra de beneficiarios del programa una Cédula de Contraloría Social que contiene preguntas relacionadas con la operación del programa, recomendaciones y sugerencias, así como una sección de Reporte Ciudadano. Una vez que los beneficiarios llenan esta cédula, ésta es analizada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, SDAyR a partir del cual se emite un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte de la SDAyR y la STRC.

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

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

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

Una vez que han sido debidamente llenadas las Cédulas de Contraloría Social que indica la STRC, estas se capturan en el Sistema de Registro Programas Estatales, se informa de ello de manera mensual a la Coordinación de Planeación y se resguardan los originales de estas cédulas

en la Coordinación de Atención Ciudadana en una carpeta diseñada para tales efectos.

En dicha carpeta además de las Cédulas de Contraloría Social, se resguardan el Programa de trabajo 2024 en materia de contraloría social, las listas de difusión de la contraloría social, los reportes fotográficos, los formatos de verificación de actividades de contraloría social en campo y los informes de avance mensual que se envía de manera electrónica a la Coordinación de Planeación.

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

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

Del análisis que realiza la SDAyR, y como responsable la Dirección General de la Sociedad Rural, 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.

Asimismo, de forma complementaria, el personal del programa aplica la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio, a fin de mejorar la asignación de estos prestadores de servicios. La encuesta también permite identificar fortalezas y debilidades

de esta modalidad, con la intención de mejorar los contenidos que se brindan a los y las productoras rurales.

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 Beneficiarios que deberán llenar una Cédula de Contraloría Social, con lo que inicia el proceso de selección de beneficiarios por parte de la Dirección General de la Sociedad Rural.

Como resultado, y una vez procesada la información, la STRC emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, SDAyR Mi Familia Productiva y Sustentable” el cual es entregado a la SDAyR, para que, a través de la Dirección General de la Sociedad Rural se elabore un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento posterior

Al final del ejercicio fiscal se aplica la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

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

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

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

En los últimos meses del año se aplica la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio.

b) Personal

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

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

Para la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio participa el personal de campo del programa.

c) Recursos Financieros

Las actividades que realiza el personal de la STRC y de la Dirección General de la Sociedad Rural, incluido el levantamiento de la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio, se cubre con la remuneración y gastos que ya están considerados como parte de presupuesto de la propia STRC y de la SDAYR, de forma particular a la Dirección General de la Sociedad Rural y de las demás áreas que lo apoyan.

d) Infraestructura

Para las actividades del proceso de Contraloría social y satisfacción de los usuarios, tanto la STRC como la Dirección General de la Sociedad Rural en las instalaciones de la SDAYR, cuentan con oficinas, donde

tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

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

Para el levantamiento en campo de la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio se utilizan las tres camionetas disponibles.

4. Productos

Como resultado directo, la STRC emite:

- “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, SDAyR, Mi Familia Productiva y Sustentable” el cual es entregado a la SDAyR.

Por su lado, SDAyR, a través de la Dirección General de la Sociedad Rural, elabora un:

- “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento posterior

Por su parte, la DGSR levanta en campo:

- Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio.

5. Sistemas de Información

Se utiliza la plataforma de la STRC para la captura de las Cédulas y el SIAREG para las encuestas.

6. Coordinación

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

Por lo que se refiere a la emisión del “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, SDAyR, Mi Familia Productiva y Sustentable” que emite la STRC y es entregado a la SDAyR, se inicia un proceso de comunicación estrecha que involucra primero, la elaboración y entrega a la STRC de un “Plan de mejora” y a partir de este los reportes de seguimiento que va emitiendo la SDAyR 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 estratégica debido a que permite conocer la opinión de los beneficiarios, y con ello se podrán hacer los ajustes pertinentes a la operación del programa.

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 destacables de la evaluación,
 - Sugerencias de mejora,
-

- Recomendaciones de mejora para el Programa,

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

6.9 Evaluación y monitoreo

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

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

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

6.9.1 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 QC agrupan todos los elementos necesarios para ejecutar aquellas acciones, obras e investigaciones que tienen una duración temporal, y que forman parte de los bienes y servicios que son entregados a la población...”

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

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

El monitoreo inicia con el seguimiento y registro de los avances mensuales del Programa en el SED por parte de la DGSR como unidad responsable del programa.

En este punto 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 monitoreo inicia con el seguimiento y registro de los avances del Programa en el SED por parte de la DGSR como unidad responsable del programa.

Posteriormente, la SEDESHU consulta la información acerca de cumplimiento de metas y avance físico-financiero que previamente ha registrado por la DGSR en el SED.

Como final del subproceso tenemos, la generación del “Reporte Trimestrales de Avance del Programa de la SDAyR Mi Familia Productiva y Sustentable”, el cual se difunde vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

Siendo el insumo la información que registra la SDAyR, 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 en su mayor parte por personal de la DGSR quien realiza monitoreo permanente de las acciones del programa y carga mensualmente en el SED la información generada, en tanto que la SEDESHU, quien norma este proceso, se limita a la publicación de los informes trimestrales.

c) Recursos Financieros

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

d) Infraestructura

Para las actividades de monitoreo que realizan el personal de la DGSR de la SDAyR se cuenta con oficinas, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones establecidas.

4. Productos

- Informes Mensuales en 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 la SDAyR es transparente. La SDAyR mantiene actualizada la información sobre metas y avance físico-financiero actualizada y que la SEDESHU accede 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 del programa y los compromisos con la política social del Gobierno Estatal.

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

Este es un proceso 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 Monitoreo.

Acorde a la normatividad, este subproceso cae bajo la coordinación de la SEDESHU al aplicar las evaluaciones externas de los Programas Sociales Estatales.

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

Como parte de la evaluación, partir de información solicitada por el evaluador, La SDAYR, a través de la Dirección General de la Sociedad Rural proporciona información requerida por el evaluador, la cual puede ser de tipo cuantitativo o cualitativo.

Del Informe de Evaluación emitido por el evaluador y siguiendo las etapas definidas en el SIMEG la Dirección General de la Sociedad Rural, puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción con 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 Programa Anual de Evaluación que emite la SEDESHU donde define el tipo y características de la evaluación. En la práctica se inicia con la definición o contratación del evaluador, según la modalidad establecida en el Plan.

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

Como final del subproceso tenemos, la emisión del Informe de Evaluación, en su caso, la emisión de un Documento de Opinión y en su caso un Plan de

Acción en relación con posibles mejoras al programa emitido por la Dirección General de la Sociedad Rural de la SDAYR. Posteriormente, conforme al Plan de acción la emisión de uno o más: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

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

b) Personal

Para cada evaluación del programa el personal que participa es por parte del evaluador externo y el enlace del área de planeación de la SDAYR.

c) Recursos Financieros

Para el caso de cada evaluación externa se determina un recurso para su elaboración con cargo a los recursos del programa.

d) Infraestructura

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

4. Productos

- Informe de Evaluación por parte del evaluador
 - Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación con posibles mejoras al programa emitido por la Dirección General
-

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

5. Sistemas de Información

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

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

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

6. Coordinación

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

7. Evaluación de la Pertinencia

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

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

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

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

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

Grado de Consolidación Operativa del Programa

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

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

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

En el caso del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable no cuenta con todos los elementos. En el caso de los Procesos Documentados se considera que el Programa cumple parcialmente, lo cual se explica en el apartado de Procesos documentados.

1. Documentos que norman los procesos

Las actividades para la operación del programa Mi Familia Productiva y Sustentable se encuentran descritas de manera general en los artículos 21 y 22 de las Reglas de Operación (ROP) 2024 donde se establecen algunos

aspectos generales que guían la operación del Programa, pero que son insuficientes para describir los procedimientos que están inmersos en cada proceso.

Si bien, las ROP son un documento que contiene elementos generales de operación del programa, estableciendo metas y presupuestos para el año correspondiente, no tiene la especificidad suficiente para describir los procesos y procedimientos que guíen la operación del programa.

No obstante, el programa también cuenta con el “Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural”, el cual describen las bases legales, la Misión, la Visión y Valores de la dependencia, la estructura orgánica de la dependencia y las atribuciones de las Direcciones Generales, un organigrama y sobre todo, la descripción y perfil de puestos, pero no contiene los procedimientos para llevar a cabo todas las actividades que se describen en este capítulo 6 de este documento.

Cabe señalar que un procedimiento es la descripción detallada de cada actividad, o los pasos a seguir descritos a profundidad para mayor comprensión, de esta forma tenemos una explicación más concisa de cada paso del proceso.

En particular, un procedimiento se caracteriza por ser una serie de hojas con una explicación más concisa de cada paso del proceso. Un **Procedimiento** debe contener los siguientes elementos:

- Portada (título, código, fecha de redacción, número de versión o revisión, índice de contenido, número total de páginas, nombre y firmas de las personas que lo han preparado, revisado y aprobado);
- Distribución (áreas, departamentos o personas a las que se les debe distribuir el procedimiento una vez emitido);

- Objeto y alcance (resumen del propósito y contenido del procedimiento);
- Referencias (se enumeran los documentos que han influido en la elaboración del presente procedimiento como la legislación aplicable u otros procedimientos relacionados con el procedimiento actual);
- Definiciones (definiciones de las palabras técnicas);
- Responsabilidades (puestos de los encargados de realizar las actividades que se describen en el procedimiento);
- Descripción (se describe con detalle la actividad a realizar dentro del proceso con sus respectivas entradas y salidas indicando los documentos o entregables que se generan y a quién se entregan y de quién se reciben);
- Anexos (tablas, planos, esquemas, etc.).

En conclusión, se considera que el programa aquí evaluado solamente cuenta de manera parcial con documentos que norman los procesos, como son las ROP y el Manual de Organización, pero no cuentan con un Manual de Procesos propio del programa Mi Familia Productiva y Sustentable en el cual se describen las actividades que se llevan a cabo dentro de cada proceso de forma detallada.

Por lo anterior, se recomienda que se retome este informe de evaluación, sobre todo, en lo que concierne al capítulo 6, así como el Diagrama de Flujo (Flujograma) descrito en el Anexo III de este documento para elaborar un Manual de Procedimiento que se describan las acciones específicas que se realizan en cada proceso del programa.

Con independencia de lo anteriormente señalado, el programa por ser de carácter estatal también guía su operación en materia de contraloría social y evaluación y monitoreo conforme a la siguiente normatividad:

- Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal 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. Conocimiento de los operadores de los procesos documentados

Puesto que no se cuenta con un Manual de Procedimientos en los que se establezcan con claridad cuáles son los procesos del programa y sobre todo no se cuenta con los procedimientos que describan con detalle las actividades que se realizan en cada proceso, no se puede establecer si el personal que opera el programa tienen un conocimiento completo y detallado sobre la operación del programa, ya que su conocimiento del programa se fundamenta en su experiencia dado que no hay procedimientos documentados del programa.

Lo anterior significa, que ante la interrogante de si es del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados, el tema es que no hay procesos documentados con sus respectivos procedimientos, por lo que la respuesta es solamente parcialmente satisfactoria. Esto significa que las personas hacen las actividades diarias siguiendo su experiencia y con base en los documentos normativos del programa disponibles, pero en estricto sentido no lo hacen siguiendo procedimientos documentados porque no los hay.

El espíritu de este punto es avanzar hacia la institucionalización de la Administración Pública, lo cual significa que independientemente de la persona que ocupe un puesto y del nivel de conocimiento que tenga para hacer las cosas y su gran experiencia deben existir los documentos donde se describan cuáles son los procesos y los procedimientos dentro de cada proceso.

Lo anteriormente dicho es indispensable para avanzar hacia la institucionalización del quehacer público debido a que la Administración Pública no se puede ni debe sustentar en la creencia o suposición de que otras personas saben lo que uno sabe y lo pueden hacer el día que uno no está.

La ausencia de institucionalización en el quehacer público, en el cual se hacen las cosas porque alguien tiene muchos años en el puesto y tras prueba y error ha ido afinando sus actividades laborales cotidianas, nos conduce a una Administración Pública con bajos niveles de institucionalización donde las cosas se hacen por imitación y no por normatividad, ya que tal normatividad no existe.

Por lo anterior, se recomienda que se elabore un Manual de Procedimientos por cada proceso específico para el Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, y se haga del conocimiento de las personas que participan en la operación del Programa para que su posible participación no sea experimental, sino que cuente con una clara guía de las actividades que debe realizar en la operación cotidiana del Programa.

3. Procesos estandarizados

Puesto que la operación del programa recae íntegramente en el personal de una sola Dirección General, podemos señalar que las personas que

participan en la operación del programa tienen una visión estandarizada de la operación de este, puesto que son las únicas personas que lo opera.

4. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión

La DGSR de la SDAyR lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las acciones del programa, de tal que mensualmente va reportando el avance de los indicadores de la Matriz de Marco Lógico en el SED.

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

5. Mecanismos para la implementación sistemática de mejoras

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

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

Considerando todos los elementos descritos: 1) Si existen documentos que normen los procesos; 2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados; 3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras; 4) Si se cuenta con un sistema de

monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores; 5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras, y con base a la puntuación otorgada a cada uno de los elementos a considerar, el programa obtuvo un total de 21 de 25 puntos por lo que el **grado de consolidación del programa** es de 84%. Para lograr una mayor consolidación como programa, se requiere que se elabore un Manual de Procedimientos específico para Programa Mi familia Productiva y Sustentable.

Ver Anexo IV. Grado de Consolidación Operativa

7. Hallazgos.

7.1 Hallazgos

El Programa Mi Familia Productiva y Sustentable contó con un presupuesto asignado para 2024 de \$23,503,266.64 pesos, y estableció como metas:

I. Apoyar a 2,080 Unidades de Producción Rural para la contratación de Agentes de cambio que brindarán servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo.

II. Apoyar a 4,560 Unidades de Producción Rural para la adquisición de activos productivos tales como; infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas para la disponibilidad de alimento, transformación y/o valor agregado de los alimentos.

III. Apoyar 1 Unidad de Producción Rural mediante transferencia de tecnología, infraestructura, equipo, material vegetativo y especies zootécnicas y/o pago de mano de obra para la instalación de mini granjas que permitan la diversificación en su producción de alimentos.

El Presupuesto modificado para 2024 es de \$92,311,803.80 pesos, con las siguientes metas:

- Apoyar a 2,080 Unidades de producción para la contratación de Agentes de cambio que brindarán servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo.
- Apoyar a 32,260 Unidades de producción para la adquisición de activos productivos tales como; infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas para la disponibilidad de alimentos, transformación y/o valor agregado de los alimentos.

- Apoyar a 1 unidades de producción mediante transferencia de tecnología, infraestructura, equipo, material vegetativo y especies zootécnicas y acuícolas y/o pago de mano de obra para la instalación de mini granjas que permitan la diversificación en su producción de alimentos.

El programa está alineado con el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040, en su estrategia 1.1, denominada Bienestar social, plantea la estrategia 1.1.1.2 mejora de la alimentación y nutrición de la población guanajuatense, particularmente de las personas en condición de vulnerabilidad. Asimismo, en la línea estratégica 2.4, denominada Sector agroalimentario, plantea el objetivo 2.4.1 Consolidar un sector agroalimentario productivo que garantice la seguridad alimentaria en el estado; así como la estrategia 2.4.1.4 Fortalecimiento de la productividad y autosuficiencia de la sociedad rural con la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

También está alineado a la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, en el Eje Humano Social, contempla la línea estratégica: Consolidación del acceso a derechos y oportunidades de desarrollo de los habitantes del estado con enfoque integral e incluyente, objetivo 2.5 Disminuir la carencia por acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la estrategia 2.5.2 Promoción de la autosuficiencia alimentaria a la población que integran las unidades de producción.

Está alineado con la actualización del programa Sectorial de Desarrollo Humano y Social 2019-2024, establece la línea estratégica 2.5 Acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad; y el objetivo 2.5.2 Incrementar la autosuficiencia alimentaria a la población que integra las unidades de producción rural.

Está alineado con el Programa Institucional 2020-2024 de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del estado de Guanajuato, Objetivo institucional: Incrementar la producción de alimentos de las unidades de producción familiar agroalimentarias.

En el **proceso de planeación** se definieron las metas en función del presupuesto asignado, las cuales se cargaron en el SED, administrado por la SFIA y se actualizaron las Reglas de Operación conforme a los lineamientos de la STRC.

Una vez publicadas las Reglas de Operación (ROP) en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se entra al **proceso de difusión** del programa, el cual se realiza a través de la DGPS, la cual sube las ROP a la página electrónica de la SDAyR para ponerlas a disposición de las personas y organizaciones interesadas en la oferta de apoyos y servicios que hace la dependencia.

En el proceso de **solicitud de apoyo**, los productores de forma individual, los representantes de grupo y los municipios presentan sus solicitudes a través de la Oficialía de Partes en las instalaciones del programa y el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural captura y registra la solicitud y sube la documentación en el SIAREG generando el número de Folio de la Solicitud.

Otra opción que tienen las personas físicas, representantes de grupos y los municipios es ingresar por ellos mismo su solicitud de apoyo mediante pre captura en línea en el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG), el cual es una plataforma informática administrada por la Dirección General de Planeación y Sistemas.

Hecho esto, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural revisa que la documentación esté completa y sea correcta. Si la documentación no está completa o no es correcta, el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural solicita se solventen observaciones completando la documentación y subiendo la documentación correcta. Si la documentación ya está completa se genera cita para el cotejo de los documentos con los originales y para la firma autógrafa. Con ello se valida la solicitud y documentación en el SIAREG y se genera el número de folio de la solicitud.

En el proceso de **selección de beneficiarios**, la Dirección General de la Sociedad Rural elabora el Dictamen de las solicitudes de apoyo, en el cual se contempla la identificación de los territorios susceptibles de apoyo en función de las Zonas de Atención Prioritaria y las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria que son producto de un ejercicio de planeación interna que lleva a cabo el programa.

Posteriormente, la Dirección General de la Sociedad Rural clasifica los Dictámenes y los presenta al Comité cuando sesiona. El Comité del Programa autoriza los apoyos y emite el Acta correspondiente y la Dirección General de la Sociedad Rural notifica a las Unidades de Producción Rural a las que se autorizó el apoyo.

Las unidades de producción rural de forma individual, en grupo o los municipios que resultaron aprobados reciben el Aviso de Notificación y acuden para firma del Convenio respectivo.

El proceso de **contratación de bienes y servicios** sigue tres rutas diferentes dependiendo de las distintos componentes del Programa.

La primera ruta se conforma por el Componente I y Componente III Tipo 1 de las ROP del programa Mi familia Productiva y Sustentable (correspondiente a la contratación de servicios profesionales de personas que funjan como Agentes de Cambio en el medio rural). En esta ruta la Dirección General de la Sociedad Rural recupera el Directorio de profesionistas que prestan sus servicios como Agentes de Cambio en el medio rural y envía invitación. Los profesionistas que muestran interés envían documentación requerida. La Dirección General de la Sociedad Rural registra y revisa los documentos y si cumple los requisitos le asigna folio al solicitante y le envía correo indicando fecha y lugar para firma de contrato de honorarios, el cual al recibir el correo electrónico confirma su asistencia. Una vez firmado el contrato se integra al expediente.

La segunda ruta se conforma por el Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 de las ROP del programa Mi Familia Productiva y Sustentable

(correspondiente a la adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos). Este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural tiene la Lista de los activos productivos que conforman el total de activos solicitados y con ella inicia la investigación o estudio de mercado para conocer las mejores propuestas.

La Dirección General de la Sociedad Rural integra los expedientes con las cotizaciones que envían los proveedores para gestionar a nombre de los beneficiarios autorizados la compra de activos productivos. Con el expediente completo se seleccionan las mejores propuestas y se gestiona la adquisición de los activos productivos con apoyo de la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAYR. Una vez que se da la correcta liberación del recurso a los beneficiarios autorizados, éstos pagan directamente a los proveedores por los activos productivos que adquieren.

La tercera ruta se conforma por el Componente II Municipios de las ROP del programa Mi familia Productiva y Sustentable (correspondiente a la adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos). Este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural conoce el monto del apoyo económico con el cual se va a apoyar a cada Municipio conforme a la propuesta de aportación de recursos por parte de este último. Definidos los montos de aportación tanto del programa como del municipio, personal del programa acuerda con el municipio los detalles del convenio y solicita a la Dirección Jurídica de la SDAYR la elaboración del Convenio. Hecho lo anterior, el personal del programa solicita a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAYR inicie el trámite para la liberación del recurso y haga la transferencia electrónica de fondos al municipio.

El proceso de **distribución y entrega de apoyos** sigue tres rutas, en línea con el proceso anterior.

La primera ruta es la Distribución y entrega de servicios de prestación de servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo y transferencia de conocimiento por parte de Agentes de Cambio. Este proceso inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural integra la relación de Agentes de Cambio designados para cada grupo de Unidades de Producción Rural. A partir de ese momento, notifica al Agente de Cambio fecha de inicio y lugar donde prestará sus servicios. Una vez que el personal del programa recibe de los Agentes de Cambio su Reporte mensual, los revisa y valida, y entrega los documentos a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAYR para que tramite el pago al Agente de Cambio.

La segunda ruta es la Distribución y entrega de activos productivos del Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2 (distribución y entrega de activos productivos). Este proceso inicia cuando el personal del programa determina la logística para la entrega de los activos productivos a las Unidades de Producción Rural o grupos de ellas. En la mayoría de los casos los proveedores entregan estos activos en eventos masivos preparados por la SDAYR. Al momento de la entrega de los activos se firma el Acta de Entrega – Recepción. Una vez entregados todos los activos se firma con el responsable del grupo el Acta de Finiquito al Convenio.

La tercera ruta es la Distribución y entrega de recursos para la adquisición de activos productivos a los municipios. Este proceso inicia cuando el Municipio recibe la transferencia bancaria para la adquisición de activos productivos y gestiona la adquisición de activos productivos conforme a las solicitudes de sus beneficiarios conforme a la normatividad aplicable. Posteriormente, el Municipio organiza un evento de entrega de los activos productivos a las Unidades de Producción Rural. A estos eventos asiste personal del programa y elaboran un reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios, y una vez que se han entregado todos los activos productivos a las Unidades de Producción Rural por parte del Municipio, la Dirección General de la Sociedad Rural firma con el Municipio el Acta

de Finiquito al Convenio. Asimismo, personal del programa elabora el reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios.

El proceso de **seguimiento a beneficiarios y entrega de apoyos** inicia una vez que el personal del programa sistematiza toda la información de los beneficiarios de las Unidades de Producción Rural y cuenta con los registros para subir esta información al Padrón de Beneficiarios del Programa, la cual reporta mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU). Asimismo, esta información sistematizada sobre los apoyos otorgados a las Unidades de Producción Rural se utiliza para establecer el cumplimiento de las metas del programa, las cuales se reportan mensualmente al SED, administrado por la SFIA.

Principales problemas detectados en la normatividad.

El programa cuenta con las Reglas de Operación (ROP) como documento normativo que regula la operación de este. Sin embargo, puesto que las ROP en realidad solamente describen en general los objetivos del Programa, su población objetivo y sobre todo los requisitos para su ingreso y brevemente describe el proceso operativo del Programa. De hecho, en los artículos 21 y 22 de las ROP se describe de manera muy general el proceso que siguen los componentes del programa.

En este sentido, es recomendable contar con un Manual de Procedimientos por cada proceso específico del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, para contar con una normatividad que permita identificar con claridad los procesos y los procedimientos en los que incurre el Programa.

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

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

Áreas de Oportunidad

Con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal del programa se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, lo que permite que los resultados operativos sean satisfactorios, aunque, la operación en su conjunto no se encuentra debidamente documentada en un Manual de Procedimientos siendo que el personal actual cuenta con gran experiencia. Por lo anterior, y como parte de un proceso de calidad y mejora continua se recomienda contar con un Manual de Procedimientos específico del programa.

Cuellos de Botella

No se detectaron cuellos de botella en el proceso que sigue el programa para su funcionamiento. No obstante, cabe mencionar que, durante las entrevistas con personal responsable del programa, se mencionó que hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales enfrenta limitaciones.

Asimismo, cabe señalar que el proceso de planeación interno en el cual se retoma la información sobre la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el cual se identifican las Zonas de Atención Prioritaria. Por otra parte, se retoma estudios socioeconómicos sobre las zonas rurales en el Estado de Guanajuato, en los cuales se identifican las Zonas Rurales con vulnerabilidad alimentaria. Con estos estudios se identifican los territorios susceptibles de apoyo para determinar la población objetivo del programa y focalizar los apoyos del programa hacia estas zonas. Se recomienda que durante la Dictaminación de las solicitudes de apoyo y durante las sesiones del Comité del

Programa se pondere en mayor medida los territorios susceptibles de apoyo identificados por el ejercicio de planeación interna.

Buenas prácticas

Cabe señalar que la SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.

También se reconoce por los operadores del programa que el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG), el cual es una plataforma informática administrada por la Dirección General de Planeación y Sistemas, es de gran utilidad ya que facilita el manejo de la información en casi todos los procesos y es un repositorio seguro para almacenar la información que se genera desde el proceso de solicitudes de apoyo hasta la distribución y entrega de apoyos.

Adicionalmente, también como una buena práctica, se encuentra la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio que aplica el personal del programa al final del ejercicio fiscal, lo que permite identificar fortalezas y debilidades de esta modalidad, a fin de mejorar los contenidos que se brindan a los productores y las productoras rurales, así como contar con una valoración del desempeño de los Agentes de Cambio para mejorar la asignación de estos prestadores de servicios de capacitación y formación.

7.2 Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Fortalezas

1. Personal comprometido con el quehacer institucional

Cabe resaltar que el personal muestra un gran compromiso en la atención de las Unidades de Producción Rural, el cual tiene el perfil y la experiencia para operar el Programa, lo cual se destaca en la Descripción y Perfil del Puesto de todo el personal que opera el programa contenidos en el Manual de Organización actualizado en febrero de 2023.

2. Coordinación entre actores involucrados

Existe una adecuada coordinación entre el personal del programa y los responsables de las áreas financieras y jurídicas de la SDAyR, así como con el personal de los municipios para la atención de las Unidades de Producción Rural.

3. Entrega oportuna de información al Padrón de Beneficiarios y sistema de monitoreo

El programa genera información de manera oportuna sobre el número de beneficiarios en capacitación por un Agente de Cambio o por recibir activos productivos, lo cual le permite mandar información oportuna al Padrón de Beneficiarios administrado por la SEDESHU y sobre el avance de los indicadores de la Matriz de Marco Lógico que se carga mensualmente en el SED y también manda reportes trimestrales para el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

4. Entrega del “Distintivo Productor SDAyR”. La SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la

dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.

Oportunidades

No se detectaron oportunidades

Debilidades

1. No se cuenta con un Manual de Procedimientos

No cuenta con un Manual de Procedimientos que describan con detalle para cada proceso el título, código, fecha de redacción, número de versión o revisión, índice de contenido, número total de páginas, nombre y firmas de las personas que lo han preparado, revisado y aprobado), áreas, departamentos o personas a las que se les debe distribuir el procedimiento una vez emitido, resumen del propósito y contenido del procedimiento, referencias, definiciones de las palabras técnicas, puestos de los encargados de realizar las actividades que se describen en el procedimiento, descripción (detalle la actividad a realizar dentro del proceso con sus respectivas entradas y salidas indicando los documentos o entregables que se generan y a quién se entregan y de quién se reciben) y anexos (tablas, planos, esquemas).

Amenazas

1. Debilidad institucional y financiera de algunos municipios

El personal del programa muestra un gran compromiso en la atención de las Unidades de Producción Rural, pero hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales son bajas, lo cual, sin duda, constituye una limitación para los objetivos del Gobierno del Estado que buscan mejorar la alimentación y nutrición de la población guanajuatense, particularmente de las personas en condición de vulnerabilidad y que buscan el fortalecimiento de la productividad y autosuficiencia de la sociedad rural con la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

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

8. Recomendaciones y conclusiones.

Recomendaciones

En este apartado se presentan las recomendaciones que contribuirían a mejorar el proceso operativo del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable. 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. Se recomienda elaborar un Manual de Procedimientos donde se describan claramente los procedimientos involucrados en cada proceso de la operación del programa, y para cada procedimiento se describa 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.

2. Focalizar los apoyos del programa hacia municipios con debilidad institucional y financiera. Se recomienda elaborar un diagnóstico sobre los municipios con mayor debilidad institucional y financiera, considerando la información sobre las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria identificadas en ejercicios de planeación interna, a fin de utilizar esta información en el proceso de dictaminación y durante la sesión del Comité del Programa para la autorización de apoyos.

Conclusiones

El Programa Mi Familia Productiva y Sustentable es operado por la Dirección General de la Sociedad Rural, de la SDAyR. El programa contó con un presupuesto asignado para 2024 de \$23,503,266.64 pesos, y estableció como metas: Apoyar a 2,080 Unidades de Producción Rural (UPR) para la contratación de Agentes de Cambio que brindan servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo; Apoyar a 4,560 UPR para la adquisición de activos productivos; y Apoyar a 1 UPR para la instalación de una mini granja.

El grado de consolidación de los procesos del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable es de 84%. Esto se debe al resultado favorable que se encontró en los procesos que se encuentran estandarizados, el cumplimiento que se hace del sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores y los mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Sin embargo, existe un área de oportunidad para que el programa eleve su grado de consolidación operativa en la medida que documente los procesos de este en forma y los acompañe con procedimientos detallados, esto debido a que en el caso

de procesos documentados se considera que el programa sólo cumple parcialmente.

Con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal del programa se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, el personal está altamente calificado y cuenta con la infraestructura suficiente para su operación, lo que permite que los resultados operativos sean satisfactorios. Aunque, la operación en su conjunto no se encuentra debidamente documentada en un Manual de Procedimientos, el personal actual cuenta con gran experiencia para operar el programa.

Cabe mencionar que, durante las entrevistas con personal responsable del programa, se mencionó que hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales enfrenta limitaciones.

Asimismo, cabe señalar que el proceso de planeación interno en el cual se retoma la información sobre la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el cual se identifican las Zonas de Atención Prioritaria. Por otra parte, se retoma estudios socioeconómicos sobre las zonas rurales en el Estado de Guanajuato, en los cuales se identifican las Zonas Rurales con vulnerabilidad alimentaria.

Con estos estudios se identifican los territorios susceptibles de apoyo para determinar la población objetivo del programa y focalizar los apoyos del programa hacia estas zonas, por lo que se recomienda que durante la Dictaminación de las solicitudes de apoyo y durante las sesiones del Comité del Programa se pondere en mayor medida los territorios susceptibles de apoyo identificados por el ejercicio de planeación interna.

Por otra parte, la SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos productivos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.

Se observó que el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG), el cual es una plataforma informática administrada por la Dirección General de Planeación y Sistemas, es de gran utilidad ya que facilita el manejo de la información en casi todos los procesos y es un repositorio seguro para almacenar la información que se genera desde el proceso de solicitudes de apoyo hasta la distribución y entrega de apoyos.

Otra buena práctica es que el personal del programa aplica la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio, con la finalidad de mejorar la asignación de estos prestadores de servicios y así como los contenidos que se brindan a los y las productoras rurales.

9. Anexos:

I. Ficha técnica de identificación del Programa

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
	Unidad Responsable	Dirección General de la Sociedad Rural
	Clave Presupuestal	QC3613
	Nombre del Programa	Mi Familia Productiva y Sustentable
	Año de Inicio	
	Responsable titular del programa	Lic. René Ernesto Sánchez González
	Teléfono de contacto	Tel. 461 662 6500
	Correo electrónico de contacto	sdayr@guanajuato.gob.mx
Objetivos	Objetivo general del programa	Incrementar la disponibilidad y acceso a los alimentos de las Unidades de Producción del Sector Agroalimentario que se encuentra en zonas rurales del estado de Guanajuato para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.
	Principal Normatividad	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la SDAyR
	Eje del Programa (Actualizado) de Gobierno con el que está alineado	Eje Humano Social. Línea estratégica: Consolidación del acceso a derechos y oportunidades de desarrollo de los habitantes del estado con enfoque integral e incluyente.
	Objetivo del Programa de Gobierno con el que está alineado	Objetivo 2.5 Disminuir la carencia por acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad.
	Tema del Programa de Gobierno con el que está alineado	Estrategia 2.5.2 Promoción de la autosuficiencia alimentaria a la población que integran las unidades de producción.
	Programa (Sectorial,	Programa Sectorial de Desarrollo Humano y social 2019-2024.

	Especial o Institucional) con el que está alineado	Línea estratégica 2.5 Acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad.
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	Objetivo 2.5.2 Incrementar la autosuficiencia alimentaria a la población que integra las unidades de producción rural.
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	No aplica.
	Propósito del programa	Unidades de Producción Rural incrementan la disponibilidad y acceso a alimentos.
Población potencial	Definición	La población potencial del programa son personas de las Unidades de Producción Rural que se dedican a las actividades agroalimentarias en Guanajuato según - Diagnóstico del Sector Rural de México. SAGARPA-FAO 2014 -, localizadas dentro de las cuatro regiones del estado de Guanajuato contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.
	Unidad de medida	Personas
	Cuantificación	148,338 personas
Población objetivo	Definición	La población objetivo del programa son personas de las Unidades de producción rural que se dedican a actividades agroalimentarias de subsistencia en transición o con excedentes de producción para venta en el mercado en Guanajuato según -Diagnóstico del Sector Rural de México. SAGARPA-FAO 2014 -, localizadas dentro de las cuatro regiones del estado de Guanajuato contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.
	Unidad de medida	Personas
	Cuantificación	111,593 personas
Población atendida	Definición	La población beneficiada directamente por el programa son personas de las Unidades de Producción Rural que se dedican a actividades agropecuarias identificadas preferentemente en los Estratos 1,2 y 3, que cumplen los requisitos propios del ejercicio y que serán apoyadas en el ejercicio 2024, localizadas dentro de las cuatro regiones del estado de Guanajuato contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.
	Unidad de medida	Personas
	Cuantificación	5,101 personas
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	\$26,503,266.64
	Presupuesto modificado (MDP)	\$92,311,803.80
	Presupuesto ejercido (MDP)	\$41,352,496.87 (agosto 2024)

Cobertura geográfica	Entidades Federativas en las que opera el programa	Todo el Estado de Guanajuato
Focalización	Unidad territorial del programa	Zonas de Atención Prioritarias

II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general de incrementar la disponibilidad y acceso a los alimentos de las Unidades de Producción del Sector Agroalimentario que se encuentra en zonas rurales del estado de Guanajuato para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.
<p>Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación): Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa.</p>	1.	<p>Planeación. En este proceso se lleva a cabo la programación y presupuestación, el establecimiento de metas, la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados y la actualización de las Reglas de Operación.</p>
<p>Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.</p>	2.	<p>Difusión. En este proceso la Dirección General de Planeación y Sistemas sube las Reglas de Operación del programa publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.</p>
<p>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.</p>	3.	<p>Solicitud de apoyo. Los productores de forma individual, los representantes de grupo y los municipios presentan sus solicitudes a través de la Oficialía de Partes en las instalaciones del programa o pueden ingresar por ellos mismo su solicitud de apoyo mediante pre captura en línea en el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG).</p>
<p>Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.</p>	4	<p>Selección de beneficiarios. La Dirección General de la Sociedad Rural elabora el Dictamen de las solicitudes de apoyo y los presenta al Comité del Programa, el cual autoriza los apoyos y emite el Acta correspondiente.</p>
<p>Producción de bienes y servicios. Herramientas, acciones y mecanismos a través</p>	5.	<p>Contratación de bienes y servicios. Este proceso sigue tres rutas diferentes dependiendo de las distintas modalidades del Programa. La primera ruta se</p>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general de incrementar la disponibilidad y acceso a los alimentos de las Unidades de Producción del Sector Agroalimentario que se encuentra en zonas rurales del estado de Guanajuato para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.
<p>de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa. Cabe aclarar que, en este proceso, aun cuando se habla de producción, se deberá tener en mente que se puede referir a servicios de asistencia y capacitación, el cual propiamente no se produce en el sentido de un bien físico, pero debe entenderse como aquella actividad por la cual el servicio se tiene disponible para ser entregado a los beneficiarios en forma de una sesión de trabajo o capacitación.</p>		<p>conforma por el Componente I y Componente III Tipo 1 de las ROP (Contratación de servicios profesionales de personas que funjan como Agentes de Cambio en el medio rural).</p> <p>La segunda ruta se conforma por el Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 de las ROP (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos)</p> <p>La tercera ruta se conforma por el Componente II Municipios de las ROP (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos).</p>
<p>Distribución de apoyos: Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).</p>	6.	<p>Distribución y entrega de apoyos. Al igual que en el proceso anterior, en este proceso de Distribución de los apoyos también se siguen tres rutas.</p> <p>La primera ruta es la Distribución y entrega de servicios del Componente I y del Componente III Tipo 1 (Prestación de servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo y transferencia de conocimiento por parte de Agentes de Cambio).</p> <p>La segunda ruta es la Distribución y entrega de activos productivos del Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2 (Distribución y entrega de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos).</p> <p>La tercera ruta es la Distribución y entrega de recursos para la adquisición de activos productivos del Componente II Municipios (recursos para la adquisición de activos).</p>
<p>Entrega de apoyos: Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.</p>		<p>La entrega de apoyos se hace junto con el proceso de distribución de los apoyos debido a que los activos se entregan directo del proveedor al beneficiario dado que no se quiere almacenar los activos. Por su parte, las capacitaciones por Agentes de Cambio también se entregan al momento de que los Agentes van al sitio acordado (al momento de la distribución).</p>
<p>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos</p>	7.	<p>Seguimiento a beneficiarios. En el proceso de seguimiento a beneficiarios justamente implica dar seguimiento a las Unidades de Producción Rural por</p>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general de incrementar la disponibilidad y acceso a los alimentos de las Unidades de Producción del Sector Agroalimentario que se encuentra en zonas rurales del estado de Guanajuato para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.
mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.		parte de la DGSR y llevar los registros y estadísticas sobre el número de personas beneficiadas por el programa.
Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiarios pueden realizar las quejas o denuncias que tengan del programa.	8.	Contraloría social y satisfacción de los usuarios. Como parte de este proceso, coordinado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), se pone a disposición de los beneficiarios, una Cédula de Contraloría Social que contiene preguntas relacionadas con la operación del programa, recomendaciones y sugerencias, así como una sección de Reporte Ciudadano. También el programa aplica una Encuesta de Satisfacción a los beneficiarios cuando reciben los apoyos solicitados.
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.	9.	Evaluación y Monitoreo. 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.
	9.1	Monitoreo. El monitoreo inicia con el seguimiento y registro de los avances mensuales del Programa en el SED por parte de la DGSR como unidad responsable del programa. En este punto 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).
	9.2	Evaluación. A partir del Programa Anual de Evaluación que emite la SEDESHU respecto del tipo y mecanismo de evaluación, y en su caso el evaluador, la SDAyR, a través de la Dirección General de la Sociedad Rural proporciona información requerida por el evaluador. Del Informe de Evaluación emitido por el evaluador y siguiendo las etapas definidas en el SIMEG la Dirección General de la Sociedad Rural puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general de incrementar la disponibilidad y acceso a los alimentos de las Unidades de Producción del Sector Agroalimentario que se encuentra en zonas rurales del estado de Guanajuato para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.
		en relación con posibles mejoras al programa. Posteriormente como parte del seguimiento, se emiten: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.

III. Flujograma del Programa

SE PRESENTA POR SEPARADO EN EL ARCHIVO EN PDF DENOMINADO:

Anexo III Mi Familia Productiva y Sustentable ver. 1.2

IV. Grado de Consolidación Operativa.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos		3			Si bien, las ROP son un documento que contiene elementos generales de operación del programa, estableciendo metas y presupuestos para el año correspondiente, no tiene la especificidad suficiente para describir los procedimientos que guían la operación del programa.
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados.		3			Puesto que no se cuenta con un Manual de Procedimientos en los que se establezcan con claridad cuáles son los procesos del programa y sobre todo no se cuenta con los procedimientos que describan con detalle las actividades que se realizan en cada proceso, no se puede establecer si el personal que opera el programa tienen un conocimiento completo y detallado sobre la operación del programa, ya que su conocimiento del programa se fundamenta en su experiencia dado que no hay procedimientos documentados del programa.
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	5				Puesto que la operación del programa recae íntegramente en el personal de una sola Dirección General, podemos señalar que las personas que participan en la operación del programa tienen una visión estandarizada de la operación de este, puesto que son las únicas personas que lo opera.
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	5				La DGSR monitorea permanentemente las acciones del programa, y sube al SED el avance físico-financiero para lo cual emite reportes mensuales.
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	5				A partir del Informe de Evaluación que coordinada la SEDESHU emitido por el evaluador, la SDAYR puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					Acción con relación a posibles mejoras al Programa.
Grado de consolidación operativa	15	6			Total 21 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

La calificación máxima es de 25 puntos. Se Puede observar que la suma de los puntajes obtenidos por el programa es de 21, lo que representa un 84% de grado de consolidación.

Para lograr una mayor consolidación como Programa, se requiere contar con un Manual de Procedimientos, en el que se describan todos los procesos y con detalle cada uno de los procedimientos involucrados en la operación del programa que sirva como guía para los ejecutores del programa, y con esto, avanzar en la institucionalización de la vida pública y la mejora continua de las instituciones.

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

Proceso: 1. Planeación		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Recepción Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración donde solicita el Anteproyecto de Presupuesto. Establecimiento de metas del programa, Elaboración o actualización de la MIR y Elaboración de las ROP
	Fin	Presupuesto autorizado MIR registrada en el SED ROP que incluye metas programadas, presupuesto autorizado y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Se considera que el tiempo en el que se ejecutan los subprocesos de la planeación estratégica, es acorde con la normatividad vigente en la materia y es adecuado para el desarrollo de cada uno de ellos.
	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 Mi Familia Productiva y Sustentable es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones, destacando la participación en este proceso del Director General de la Sociedad Rural.
	Recursos financieros	El proceso de Planeación estratégica del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural y de forma particular a la Dirección General de la Sociedad Rural (DGSR) y de las demás áreas que lo apoyan.
	Infraestructura	La DGSR cuenta con oficinas para la operación del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, en las instalaciones de la SDAYR, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado para el Programa Mi Familia Productiva y Sustentable. • Metas del Programa.

		<ul style="list-style-type: none"> • Modificación y Actualización de la MIR del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable. • Reglas de Operación para el siguiente ejercicio fiscal.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Evaluación del Desempeño
	Tipo de información recolectada	Se recolecta información sobre el resultado de los indicadores de la MIR.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Sí. La información de los indicadores sirve para monitorear el cumplimiento de los indicadores y las metas del Programa.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 2. Difusión		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Inicia a partir de la publicación de la 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.
	Fin	Además de la publicación de las ROP en la página electrónica de la SDAYR, con lo que queda a disposición de la población en general para su consulta y en su caso acceso la información contenida en ella (objetivo, criterios de elegibilidad, requisitos y etc.), se concluye con reuniones con instancias municipales y organizaciones de productores en las que participa el personal de la DGSR y comparte información sobre el Programa.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El tiempo aproximado que transcurre entre la solicitud de la Dirección General de la Sociedad Rural y que la Coordinación de Comunicación Social valida el diseño y características tipográficas, y que la DGPS sube las ROP es de una semana.
	Personal	El personal de la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección General de Planeación y Sistemas es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación y experiencia necesarias para realizar este proceso.

	Recursos financieros	Los recursos utilizados para el proceso de Difusión se derivan del presupuesto asignado a las áreas de la SDAYR señaladas en el inciso anterior.
	Infraestructura	La Dirección General de la Sociedad Rural cuentan con oficinas para la operación del programa en las instalaciones de la SDAYR en la ciudad de Celaya, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal. Asimismo, cuenta con los recursos materiales e informáticos suficientes para el desarrollo de sus actividades.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> La difusión de las ROP en la página electrónica de la SDAYR.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Página electrónica de la SDAYR.
	Tipo de información recolectada	Archivos en PDF
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Sí
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 3. Solicitud de apoyo		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Inicia cuando los productores de forma individual, los representantes de grupo y los municipios presentan sus solicitudes a través de la Oficialía de Partes en las instalaciones del programa o ingresan por ellos mismo su solicitud de apoyo mediante pre captura en línea en el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG).
	Fin	Y termina cuando se valida la solicitud y documentación requerida en el SIAREG y se genera el número de folio de la solicitud.

¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	La recepción de solicitudes por parte del programa se hace conforme los plazos establecidos en las convocatorias que aparecen en la página de la SDAyR.
	Personal	El personal operativo para la recepción de las solicitudes es adecuado, por lo que se atienden las solicitudes en la medida que van llegando. Entre este personal destaca el Jefe de Programa Mi Familia Productiva y Sustentable que realiza actividades para el programa durante todo el año.
	Recursos financieros	Para este proceso no se cuenta con una partida presupuestal específica, sino que se cubre con el sueldo del personal operativo correspondiente a la SDAyR.
	Infraestructura	La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas y el equipo de cómputo en las instalaciones de la SDAyR en la ciudad de Celaya.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	• Solicitudes de apoyo revisadas y expedientes integrados
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Se utiliza el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG) para registrar las solicitudes y subir toda la documentación requerida en archivo electrónico.
	Tipo de información recolectada	Datos de las solicitudes recibidas.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 4. Selección de beneficiarios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural elabora el Dictamen de las solicitudes de apoyo. Este dictamen contempla la identificación de los territorios susceptibles de apoyo en función

		de zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria y la Zonas de Atención Prioritaria que son producto de un ejercicio de planeación interna que lleva a cabo el programa.
	Fin	Y termina cuando el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural solicita al responsable del grupo, municipio o persona física presentarse para firma del Convenio.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	De la información recuperada de las entrevistas al personal que administra el Programa indica que para este proceso se cuenta con el tiempo justo debido a que hay una gran cantidad de solicitudes y documentación requerida que revisar.
	Personal	En este proceso participa el Director General de la Sociedad Rural como líder del programa, el Coordinador de Vinculación y Organización Agroalimentaria para la revisión de Convenios, el Coordinador de Proyectos Productivos para la atención a solicitudes de apoyo por parte de municipios (desde la recepción hasta el cierre del convenio firmado) y para la instalación del Comité y para la presentación de solicitudes al Comité.
	Recursos financieros	Los recursos financieros para este proceso derivan de los sueldos establecidos para el personal operativo del programa.
	Infraestructura	Se utilizan las oficinas y equipo de cómputo disponible para el personal de la Dirección General de la Sociedad Rural en las instalaciones de la SDAyR en la ciudad de Celaya.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Listado de solicitudes aprobadas Notificaciones que se hace a cada solicitante Convenio de participación
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Para desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de Selección de beneficiarios se utiliza el SIAREG.
	Tipo de información recolectada	Registros
	¿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

Proceso: 5. Contratación de bienes y servicios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	<p>Para el Componente I y Componente III Tipo 1 (contratación de servicios profesionales de personas que funjan como Agentes de Cambio). Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural tiene la Lista de grupos de Unidades de Producción Rural que fueron apoyados con un Agentes de Cambio.</p> <p>Para el Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos). Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural tiene la Lista de los activos productivos que conforman el total de activos solicitados.</p> <p>Para el Componente II Municipios (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos). Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural conoce el monto del apoyo económico con el cual se va a apoyar a cada Municipio.</p>
	Fin	<p>Para el Componente I y Componente III Tipo 1 (contratación de servicios profesionales de personas que funjan como Agentes de Cambio). Termina cuando la Dirección General de la Sociedad Rural entrega los documentos a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR para trámite de pago, y esta realiza el pago a los Agentes de Cambio.</p> <p>Para el Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos). Termina cuando el beneficiario autorizado paga directamente al proveedor por el activo productivo.</p> <p>Para el Componente II Municipios (Adquisición de activos productivos tales como: Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y transformación de alimentos). Termina cuando la Dirección General de la Sociedad Rural solicita a la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR inicie el trámite para la liberación del recurso y haga la transferencia electrónica de fondos al municipio.</p>
¿Los insumos y recursos son	Tiempo	El tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado. Las

suficientes y adecuados?		actividades para este proceso por parte del personal operativo de la Dirección General de la Sociedad Rural son continuas durante todo el año, y se dedican aproximadamente 45 horas para todo el proceso de contratación de cada proveedor hasta que se le hace el pago correspondiente.
	Personal	Totas las actividades que se llevan a cabo en este proceso, tanto de compras de activos productivos y la contratación de los Agentes de Cambio se realizan por Coordinador de Proyectos Productivos, el Jefe de Programa Mi Familia Productiva y Sustentable, la Jefa técnica de campo y 6 Jefes de Enlace con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para la entrega de activos entre la segunda y cuarta semana de mayo y la primera y cuarta semana de junio.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que se utiliza para la operación de este proceso, independientemente de cuál de los componentes se trate, provienen del presupuesto asignado al sueldo de los servidores públicos de la SDAYR.
	Infraestructura	Para las actividades del programa se cuenta con oficinas que ocupan 162 m2 (incluye una sala de juntas), conexión a Internet de banda ancha, 15 equipos de cómputo (incluye una laptop), 2 impresoras (una es multifuncional), 29 escritorios en buen estado, 29 sillas de escritorio en buen estado, 2 mesas en buen estado, 10 sillas en buen estado, 9 vehículos con una dotación mensual de \$34,200 pesos de gasolina para todos los vehículos.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<p>Para el Componente I y Componente III Tipo 1 se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de grupos de Unidades de Producción Rural que fueron apoyados con un Agentes de Cambio • Directorio de Agentes de Cambio • Anuncio de contratación de Agentes de Cambio • Expediente del Agente de Cambio en digital y en físico • Contrato de honorarios • Reporte mensual y listas de participantes • Comprobante de transferencia de recursos a los Agentes de Cambio <p>Para el Componente II Persona Física y Componente III Tipo 2 se tiene:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Investigación de mercado para cotizaciones de activos productivos Pantalla de liberación del recurso Para el Componente II Municipios se tiene: <ul style="list-style-type: none"> Convenio Pantalla de liberación del recurso
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Los registros de las actividades de este proceso se llevan en el SIAREG.
	Tipo de información recolectada	Registro de las acciones realizadas en cada modalidad.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 6. Distribución y entrega de apoyos

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Para el Componente I y del Componente III Tipo 1. Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural integra la relación de Agentes de Cambio designados para cada grupo de Unidades de Producción Rural. Para el Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2. Inicia cuando la Dirección General de la Sociedad Rural determina la logística para la entrega de los activos productivos a las Unidades de Producción Rural o grupos de ellas. Para el Componente II Municipios. Inicia cuando el Municipio recibe la transferencia bancaria para la adquisición de activos productivos y gestiona la adquisición de activos productivos conforme a las solicitudes de sus beneficiarios conforme a la normatividad aplicable.
	Fin	Para el Componente I y el Componente III Tipo 1. Termina cuando la Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR tramita el pago al Agente de Cambio. Para el Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2. Termina cuando el

		beneficiario recibe su activo productivo y firma el Acta de Entrega - Recepción. Para el Componente II Municipios. Termina cuando una vez que se han entregado todos los activos productivos a las Unidades de Producción Rural por parte del Municipio, la Dirección General de la Sociedad Rural firma con el Municipio el Acta de Finiquito al Convenio.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Las actividades descritas se realizan en la mayor parte del año (febrero a diciembre), ya que los pagos de honorarios de los Agentes de Cambio se realizan cada mes, lo cual implica que la revisión de los reportes de los Agentes de Cambio es constante, así como la revisión de los recibos de honorarios expedidos y la integración de los expedientes para la gestión ante Dirección General de Finanzas y Administración de la SDAyR para el trámite de pago correspondiente.
	Personal	Para el Componente I y del Componente III Tipo 1 participan principalmente la Jefa técnica de campo. Para el Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2 participan principalmente el Jefe de Programa Mi Familia Productiva y Sustentable. Para el Componente II Municipios participan principalmente 6 Jefes de Enlace con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
	Recursos financieros	Las actividades de todos los componentes de este proceso del Programa se cubren con los sueldos de los servidores públicos que participan, por lo que no hay recursos del Programa dispuestos para este proceso de Distribución y entrega de los apoyos.
	Infraestructura	Para las actividades en campo como asistir a la entrega de los activos productivos en eventos masivos, el programa se cuenta con una laptop y 9 vehículos con una dotación mensual de \$34,200 pesos de gasolina para todos los vehículos.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Para el Componente I y del Componente III Tipo 1. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Agentes de Cambio designados para cada grupo de Unidades de Producción Rural • Oficio con aviso de inicio de prestación de servicios al representante del grupo de Unidades de Producción Rural • Lista de participantes en las capacitaciones impartidas por los Agentes de Cambio

		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual elaborado por el Agente de Cambio Para el Componente II Personas físicas y Componente III Tipo 2 • Acta de Entrega – Recepción • Acta de Finiquito al Convenio • Oficio de conformidad con los activos productivos adquiridos • Reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios Para el Componente II Municipios • Acta Entrega – Recepción • Acta de Finiquito al Convenio • Reporte con la relación de activos productivos adquiridos y beneficiarios
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Los registros de las actividades de este proceso se llevan en el SIAREG.
	Tipo de información recolectada	Registro de las acciones realizadas en cada componente.
	¿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

Proceso: 7. Seguimiento a beneficiarios y entrega de apoyos

Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Inicia cuando el personal de la DGSR sistematización de toda la información generada en los diferentes procesos de apoyo a productores rurales. Cabe señalar que el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales trasciende el año fiscal, por lo que se puede dar este reconocimiento se otorga tiempo después de dado el apoyo.
	Fin	Termina cuando la información generada sobre los beneficiarios se sube al Padrón de Beneficiarios, y el avance de las metas del programa se cargar en el SED.

¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El tiempo que se dedica a los reportes que se hacen al Padrón de Beneficiarios y al SED es de aproximadamente 8 horas cada mes.
	Personal	En este proceso participan principalmente el Coordinador de Proyectos Productivos y un Asistente administrativo que suben la información al Padrón de Beneficiarios y al SED. Para la identificación del “Distintivo Productor SDAyR” se involucran los responsables del programa y el personal de campo del programa quienes a lo largo del año van identificando las mejores prácticas.
	Recursos financieros	El pago de sueldos del personal administrativo del Programa que lleva a cabo el seguimiento está considerado como parte de presupuesto con el que opera la SDAyR.
	Infraestructura	Para las actividades del proceso de Seguimiento a beneficiarios se cuenta con las áreas y plataformas informáticas para realizar dichas actividades.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Beneficiarios del Programa • Metas registradas en el SED • “Distintivo Productor SDAyR”
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Los registros de los productores rurales beneficiarios se utilizan para cargar dicha información en el Padrón de Beneficiarios, lo cual se hace vía Internet a través de la plataforma del Padrón de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Guanajuato administrada por la SEDESHU. Asimismo, los registros son utilizados para cargar la información del avance de metas, lo cual se hace vía Internet en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) administrado por la SFIA. Para el “Distintivo Productor SDAyR” se utiliza un archivo en Excel para llevar la relación de los proyectos exitosos y una cámara digital.
	Tipo de información recolectada	Información de las acciones de seguimiento para cada modalidad.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 8. Contraloría social y satisfacción de los usuarios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	Emisión de la muestra estadística por la STRC acerca de la cantidad de beneficiarios que deberán llenar una Cédula de Contraloría Social. De forma complementaria, el personal del programa aplica la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio, a fin de mejorar la asignación de estos prestadores de servicios. La encuesta también permite identificar fortalezas y debilidades de esta modalidad, con la intención de mejorar los contenidos que se brindan a los y las productoras rurales.
	Fin	STRC emite un Informe de Contraloría Social que se entrega a la SDAyR, para que, a través de la Dirección General de la Sociedad Rural, elabore un "Plan de mejora" el cual de remite a la STRC para su seguimiento.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	La STRC entrega la muestra en el mes de abril. Los beneficiarios están llenando la Cédula a más tardar en el mes de julio del año en curso. En los últimos meses del año se aplica la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio.
	Personal	Personal de STRC elabora la muestra estadística y en su momento elabora el informe de Contraloría social. Personal de la SDAyR elabora un "Plan de mejora" el cual de remite a la STRC para su seguimiento. Para la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio participa el personal de campo del programa.
	Recursos financieros	Las actividades que realiza el personal de la STRC y de la Dirección General de la Sociedad Rural, incluido el levantamiento de la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio, se cubre con la remuneración y gastos que ya están considerados como parte de presupuesto de la propia STRC y de la SDAyR, de forma particular a la Dirección General de la Sociedad Rural y de las demás áreas que lo apoyan.
	Infraestructura	Para las actividades del proceso de Contraloría social y satisfacción de los usuarios, tanto la

		<p>STRC como la Dirección General de la Sociedad Rural en las instalaciones de la SDAYR, cuentan con oficinas, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.</p> <p>Para el levantamiento en campo de la Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio se utilizan las tres camionetas disponibles.</p>
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<p>Como resultado directo, la STRC emite:</p> <ul style="list-style-type: none"> “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, SDAYR, Mi Familia Productiva y Sustentable” el cual es entregado a la SDAYR. <p>Por su lado, SDAYR, a través de la Dirección General de la Sociedad Rural, elabora un:</p> <ul style="list-style-type: none"> “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento posterior <p>Por su parte, la DGSR levanta en campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Satisfacción y Resultados para valorar el servicio proporcionado por el Agente de Cambio.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	El Plan de mejora que realiza la SDAYR puede servir como insumo para una propuesta de mejora en la operación del Programa.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Plataforma de la STRC para captura de la Cédula de Contraloría Social.
	Tipo de información recolectada	Opinión de los beneficiarios respecto de la operación del programa, así como recomendaciones y sugerencias de mejora para el Programa.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Hasta el presente momento es el único mecanismo formar para recibir retroalimentación de los beneficiarios.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 9. Evaluación y monitoreo		
Subproceso 9.1 Monitoreo		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	El monitoreo inicia con el seguimiento y registro de los avances del Programa en el SED por parte

		de la DGSR como unidad responsable del programa. Posteriormente, la SEDESHU consulta la información acerca de cumplimiento de metas y avance físico-financiero que previamente ha registrado por la DGSR en el SED.
	Fin	Como final del subproceso tenemos, la generación del "Reporte Trimestrales de Avance del Programa de la SDAyR Mi Familia Productiva y Sustentable", el cual se difunde vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Siendo el insumo la información que registra la SDAyR, 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.
	Personal	Este subproceso es desarrollado en su mayor parte por personal de la DGSR quien realiza monitoreo permanente de las acciones del programa y carga mensualmente en el SED la información generada, en tanto que la SEDESHU, quien norma este proceso, se limita a la publicación de los informes trimestrales.
	Recursos financieros	Para las actividades que realiza el personal de la DGSR de la SDAyR y el personal de SEDESHU, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de presupuesto de ambas dependencias.
	Infraestructura	Para las actividades de monitoreo que realizan el personal de la DGSR de la SDAyR se cuenta con oficinas, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones establecidas.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Mensuales en el SED. • Reportes Trimestrales de Avance del Programa, los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	En un proceso terminal, que sirve como retroalimentación a la SDAyR. Dirección General de la Sociedad Rural.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	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.
	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 e Monitoreo.
	¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?	Sí
	¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?	Sí
Proceso: 9. Evaluación y monitoreo		
Subproceso: 9.2 Evaluación		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	A partir de la emisión del Programa Anual de Evaluación emitido por la SEDESHU donde define tipo y características de la evaluación. En la práctica se inicia con la definición o contratación de un evaluador.
	Fin	Emisión del Informe de Evaluación, en su caso, elaboración del Documento de Opinión y Plan de Acción con relación a posibles mejoras, posteriormente: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Los procesos de evaluación normalmente se desarrollan entre los meses de septiembre y diciembre.
	Personal	La evaluación normalmente es encargada a un evaluador Externo. Personal de la SDAyR es responsable de proporcionar la información solicitada por el evaluador.
	Recursos financieros	La evaluación externa es con cargo a los recursos del Programa.
	Infraestructura	El evaluador externo es responsable de contar con infraestructura propia para el desarrollo de la evaluación. En cuanto a la SDAyR, al proporcionar información utiliza su propia infraestructura.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Informe de Evaluación. Plan de Acción con 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 la SDAyR para la implementación de posibles mejoras.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Según la demanda de información del evaluador
	Tipo de información recolectada	Información operativa, avance de metas y avances físico - 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
<p>ROP Capítulo V Procedimiento de acceso Sección primera Procedimiento para personas físicas y Grupos de unidades de producción rural Artículo 21. El procedimiento de acceso para que las personas físicas y Grupos de unidades de producción rural interesados en acceder a los apoyos de los Componentes I y II, será el siguiente:</p> <p>Sección segunda Artículo 22. El procedimiento de acceso ...</p>	<p>I. Difusión del Programa: Una vez publicadas las presentes Reglas ...</p> <p>II. Identificación de los territorios susceptibles de apoyo. Personal de la Dirección, ...</p> <p>III. Selección y validación de Agentes de cambio: Para los componentes I y III con tipo de apoyo para la contratación de 1 Agente de cambio</p> <p>IV. Identificación de las unidades de</p>	<p>Si bien, las ROP son un documento que contiene elementos generales de operación del programa, no tiene la especificidad suficiente para describir los procesos que guíen la operación del programa.</p>	<p>Se recomienda utilizar los resultados del capítulo 6 de este documento para modificar los Artículos 21 y 22 al incorporar los procesos del programa en las ROP conforme al Modelo General de Procesos presentado en el Capítulo 5 de este documento.</p>	<p>Mayor claridad de los procesos en las ROP.</p>	<p>La demora que conlleva la formulación y aprobación de las ROP.</p>
ANEXOS	<p>En las ROP del programa no se presentan los Flujogramas de los procesos del Programa</p>	<p>En los flujogramas se deberá indicar el área responsable de realizar las actividades descritas.</p>	<p>Indicar en los flujogramas de las ROP, los responsables de las actividades plasmadas en los mismos.</p>	<p>Mayor claridad en las ROP.</p>	<p>La demora que conlleva la formulación de los flujogramas para incluirlos en las ROP.</p>

VII. Análisis FODA del Programa.

Fortalezas

1. Personal comprometido con el quehacer institucional

Cabe resaltar que el personal muestra un gran compromiso en la atención de las Unidades de Producción rural, el cual tiene el perfil y la experiencia para operar el Programa, lo cual se destaca en la Descripción y Perfil del Puesto de todo el personal que opera el programa contenidos en el Manual de Organización actualizado en febrero de 2023.

2. Coordinación entre actores involucrados

Existe una adecuada coordinación entre el personal del programa y los responsables de las áreas financieras y jurídicas de la SDAyR, así como con el personal de los municipios para la atención de las Unidades de Producción Rural.

3. Entrega oportuna de información al Padrón de Beneficiarios y sistema de monitoreo

El programa genera información de manera oportuna sobre el número de beneficiarios en capacitación por un Agente de Cambio o por recibir activos productivos, lo cual le permite mandar información oportuna al Padrón de Beneficiarios administrado por la SEDESHU y sobre el avance de los indicadores de la Matriz de Marco Lógico que se carga mensualmente en el SED y también manda reportes trimestrales para el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

4. Entrega del “Distintivo Productor SDAyR”. La SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la

dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.

Oportunidades

No se detectaron oportunidades

Debilidades

1. No se cuenta con un Manual de Procedimientos

No cuenta con un Manual de Procedimientos que describan con detalle para cada proceso el título, código, fecha de redacción, número de versión o revisión, índice de contenido, número total de páginas, nombre y firmas de las personas que lo han preparado, revisado y aprobado), áreas, departamentos o personas a las que se les debe distribuir el procedimiento una vez emitido, resumen del propósito y contenido del procedimiento, referencias, definiciones de las palabras técnicas, puestos de los encargados de realizar las actividades que se describen en el procedimiento, descripción (detalle la actividad a realizar dentro del proceso con sus respectivas entradas y salidas indicando los documentos o entregables que se generan y a quién se entregan y de quién se reciben) y anexos (tablas, planos, esquemas).

Amenazas

1. Debilidad institucional y financiera de algunos municipios

El personal del programa muestra un gran compromiso en la atención de las Unidades de Producción Rural, pero hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales son bajas, lo cual sin duda, constituye una limitación para los objetivos del Gobierno del Estado que buscan mejorar la alimentación y nutrición de la población guanajuatense, particularmente de las personas en condición de vulnerabilidad y que buscan el fortalecimiento de la productividad y autosuficiencia de la sociedad rural con la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

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.	No cuenta con un Manual de Procesos y tampoco con los Procedimientos que describan cada proceso, aun cuando el Programa cuenta con el un "Procedimiento - Atención a Migrantes en Tránsito", el cual es muy general y no cumple con las características de un Manual de Procesos y tampoco se cuenta con procedimientos para cada proceso identificado del Programa.	Elaborar un Manual de Procedimientos donde se describan claramente los procedimientos involucrados en cada proceso de la operación del programa, y para cada procedimiento se describa 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.	Dirección General de la Sociedad Rural.	Se puede utilizar los resultados presentados en el capítulo 6 y el Anexo III de este documento de evaluación.	La elaboración del Manual de Procedimientos de cada proceso identificado es viable, dada la experiencia operativa que tiene el personal del programa.	Contribuirá sustancialmente a la institucionalización de las políticas públicas.	Manual de Procedimientos del Programa.	Alto.

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo) *
Selección de beneficiarios	Hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales son bajas, lo cual, sin duda, constituye una limitación para los objetivos del Gobierno del Estado.	Elaborar un diagnóstico sobre los municipios con mayor debilidad institucional y financiera, considerando la información sobre las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria identificadas en ejercicios de planeación interna, a fin de utilizar esta información en el proceso de dictaminación y durante la sesión del Comité del Programa para la autorización de apoyos.	Dirección General de la Sociedad Rural y Comité del Programa.	Se puede utilizar los resultados presentados en el capítulo 6 y el Anexo III de este documento de evaluación.	Es viable que durante la Dictaminación de las solicitudes de apoyo y durante las sesiones del Comité del Programa se pondere en mayor medida los territorios susceptibles de apoyo identificados por el ejercicio de planeación interna.	Contribuirá sustancialmente a la focalización de los apoyos del programa y con ello contribuirá a reducir la población en extrema pobreza.	Listado de proyectos apoyados en las Actas que pertenecen a las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria identificadas por el 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
Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural	Dirección General de la Sociedad Rural	22 de agosto 2024	Mtro. Vicente de Jesús Cell Reyes (Consultor)	Lic. René Ernesto Sánchez González Director General de la Sociedad Rural Lic. Juan José de la Rosa Lepe Director General de Planeación y Sistemas Ing. Israel Elias Muñiz Díaz Evaluación de Programas Agrícolas	Entrevista a profundidad en sus oficinas empleando la Guía para Evaluación de Procesos	90 minutos	Durante la entrevista se obtuvo un conocimiento detallado de los procesos del programa y las principales limitaciones para su operación.

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 realizaron 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.

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

XII. Difusión de los resultados de la evaluación

Anexo 1. Descripción de la evaluación		
1.1 Tipo de evaluación realizada:	Evaluación de Procesos	
1.2 Nombre de la evaluación:	Evaluación de Procesos del Programa (QC3613) Mi Familia Productiva y Sustentable de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR)	
1.3 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	07/06/2024	
1.4 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	04/10/2024	
1.5 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	Clave Unidad Responsable:	
	Unidad Responsable:	Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social. Secretaría del nuevo Comienzo
	Nombre de la persona:	Lic. Pedro Damián González Vázquez
1.6 Objetivo general de la evaluación:	Realizar un análisis de la gestión operativa del Programa que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del programa, así como, hacer recomendaciones que permita a los operadores del programa la instrumentación de mejoras.	
1.7 Objetivos específicos de la evaluación:	<p>a. Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos.</p> <p>b. Analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la implementación del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión de este.</p> <p>c. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del programa.</p> <p>d. Elaborar recomendaciones generales y específicas que mejoren la operación del programa.</p>	
1.8 Metodología utilizada en la evaluación		
Instrumentos de recolección de información:	<input type="checkbox"/> Cuestionarios	
	<input checked="" type="checkbox"/> Entrevistas	
	<input type="checkbox"/> Formatos	
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros; especifique: Requerimiento de información documental	
Metodología CONEVAL		

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

Anexo 2. Principales Hallazgos de la Evaluación	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
<p>El programa cuenta con las Reglas de Operación (ROP) como documento normativo que regula la operación de este. Sin embargo, solo se describe brevemente el proceso operativo del Programa. De hecho, en los artículos 21 y 22 de las ROP se describe de manera muy general el proceso que siguen los componentes del programa. En este sentido, es recomendable contar con un Manual de Procedimientos propio del programa, para contar con una normatividad que permita identificar con claridad los procesos y los procedimientos en los que incurre el Programa.</p> <p>Con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal del programa se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, lo que permite que los resultados operativos sean satisfactorios, aunque, la operación en su conjunto no se encuentra debidamente documentada. Durante las entrevistas con personal responsable del programa, se mencionó que hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales enfrenta limitaciones.</p> <p>Cabe señalar que se cuenta con un proceso de planeación interno en el cual se retoma la información sobre las Zonas de Atención Prioritaria y estudios socioeconómicos sobre las zonas rurales en el Estado de Guanajuato, en los cuales se identifican las Zonas Rurales con vulnerabilidad alimentaria.</p> <p>Cabe señalar que la SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.</p> <p>También se reconoce por los operadores del programa que el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG), el cual es una plataforma informática administrada por la Dirección General de Planeación y Sistemas, es de gran utilidad ya que facilita el manejo de la información en casi todos los procesos y es un repositorio seguro para almacenar la información que se genera desde el proceso de solicitudes de apoyo hasta la distribución y entrega de apoyos.</p> <p>La SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.</p>	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	<p>1. Personal comprometido con el quehacer institucional.</p> <p>Cabe resaltar que el personal muestra un gran compromiso en la atención de las Unidades de Producción rural, el cual tiene el perfil y</p>

	<p>la experiencia para operar el Programa, lo cual se destaca en la Descripción y Perfil del Puesto de todo el personal que opera el programa contenidos en el Manual de Organización actualizado en febrero de 2023.</p>
	<p>2. Coordinación entre actores involucrados.</p> <p>Existe una adecuada coordinación entre el personal del programa y los responsables de las áreas financieras y jurídicas de la SDAyR, así como con el personal de los municipios para la atención de las Unidades de Producción Rural.</p>
	<p>3. Entrega oportuna de información al Padrón de Beneficiarios y sistema de monitoreo.</p> <p>El programa genera información de manera oportuna sobre el número de beneficiarios en capacitación por un Agente de Cambio o por recibir activos productivos, lo cual le permite mandar información oportuna al Padrón de Beneficiarios administrado por la SEDESHU y sobre el avance de los indicadores de la Matriz de Marco Lógico que se carga mensualmente en el SED y también manda reportes trimestrales para el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).</p>
	<p>4. Entrega del “Distintivo Productor SDAyR”.</p> <p>La SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.</p>
2.2.2 Oportunidades:	No se detectaron oportunidades.
2.2.3 Debilidades:	<p>1. No se cuenta con un Manual de Procedimientos.</p> <p>No cuenta con un Manual de Procedimientos que describan con detalle para cada proceso el título, código, fecha de redacción, número de versión o revisión, índice de contenido, número total de páginas, nombre y firmas de las personas que lo han preparado, revisado y aprobado), áreas, departamentos o personas a las que se les debe distribuir el procedimiento una vez emitido, resumen del propósito y contenido del procedimiento, referencias, definiciones de las palabras técnicas, puestos de los encargados de realizar las actividades que se describen en el procedimiento, descripción (detalle la actividad a realizar dentro del proceso con sus respectivas entradas y salidas indicando los documentos o entregables que se generan y a quién se entregan y de quién se reciben) y anexos (tablas, planos, esquemas).</p>

<p>2.2.4 Amenazas:</p>	<p>1. Debilidad institucional y financiera de algunos municipios.</p> <p>El personal del programa muestra un gran compromiso en la atención de las Unidades de Producción Rural, pero hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales son bajas, lo cual, sin duda, constituye una limitación para los objetivos del Gobierno del Estado que buscan mejorar la alimentación y nutrición de la población guanajuatense, particularmente de las personas en condición de vulnerabilidad y que buscan el fortalecimiento de la productividad y autosuficiencia de la sociedad rural con la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.</p>
------------------------	---

Anexo 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

El Programa Mi Familia Productiva y Sustentable es operado por la Dirección General de la Sociedad Rural, de la SDAyR. El programa contó con un presupuesto asignado para 2024 de \$23,503,266.64 pesos, y estableció como metas: Apoyar a 2,080 Unidades de Producción Rural (UPR) para la contratación de Agentes de Cambio que brindan servicios de capacitación en desarrollo rural autogestivo; Apoyar a 4,560 UPR para la adquisición de activos productivos; y Apoyar a 1 UPR para la instalación de una mini granja.

El grado de consolidación de los procesos del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable es de 84%. Esto se debe al resultado favorable que se encontró en los procesos que se encuentran estandarizados, el cumplimiento que se hace del sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan los operadores y los mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Sin embargo, existe un área de oportunidad para que el programa eleve su grado de consolidación operativa en la medida que documente los procesos de este en forma y los acompañe con procedimientos detallados, esto debido a que en el caso de procesos documentados se considera que el programa sólo cumple parcialmente.

Con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal del programa se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, el personal está altamente calificado y cuenta con la infraestructura suficiente para su operación, lo que permite que los resultados operativos sean satisfactorios. Aunque, la operación en su conjunto no se encuentra debidamente documentada en un Manual de Procedimientos, el personal actual cuenta con gran experiencia para operar el programa.

Cabe mencionar que, durante las entrevistas con personal responsable del programa, se mencionó que hay municipios que no cuentan con el personal suficiente y capacitado para acompañar las acciones del programa o que cuentan con pocos recursos financieros para poder concurrir con recursos suficientes en los Convenios, por lo cual las posibilidades de estos municipios para apoyar a las y los productores rurales enfrenta limitaciones.

Asimismo, cabe señalar que el proceso de planeación interno en el cual se retoma la información sobre la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el cual se

identifican las Zonas de Atención Prioritaria. Por otra parte, se retoma estudios socioeconómicos sobre las zonas rurales en el Estado de Guanajuato, en los cuales se identifican las Zonas Rurales con vulnerabilidad alimentaria.

Con estos estudios se identifican los territorios susceptibles de apoyo para determinar la población objetivo del programa y focalizar los apoyos del programa hacia estas zonas, por lo que se recomienda que durante la Dictaminación de las solicitudes de apoyo y durante las sesiones del Comité del Programa se pondere en mayor medida los territorios susceptibles de apoyo identificados por el ejercicio de planeación interna.

Por otra parte, la SDAyR ha dispuesto el “Distintivo Productor SDAyR” para aquellos proyectos productivos que logran sus objetivos y se posicionan como una fuente de ingresos permanente para las y los productores rurales. Esto constituye una buena práctica de la dependencia al fomentar el reconocimiento del esfuerzo de las y los productores rurales y el apoyo recibido tanto en capacitación y transferencia de conocimientos como en activos productivos.

Se observó que el Sistema de Información Agroalimentaria y Rural del Estado de Guanajuato (SIAREG), el cual es una plataforma informática administrada por la Dirección General de Planeación y Sistemas, es de gran utilidad ya que facilita el manejo de la información en casi todos los procesos y es un repositorio seguro para almacenar la información que se genera desde el proceso de solicitudes de apoyo hasta la distribución y entrega de apoyos.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

1.	Elaborar un Manual de Procedimientos donde se describan claramente los procedimientos involucrados en cada proceso de la operación del programa, y para cada procedimiento se describa 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.
2.	Elaborar un diagnóstico sobre los municipios con mayor debilidad institucional y financiera, considerando la información sobre las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria identificadas en ejercicios de planeación interna, a fin de utilizar esta información en el proceso de dictaminación y durante la sesión del Comité del Programa para la autorización de apoyos.

Anexo 4. Datos de la Instancia evaluadora	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	Vicente de Jesús Cell Reyes
4.2 Cargo:	Coordinador
4.3 Institución a la que pertenece:	Consultor Independiente (Persona Física)
4.4 Principales colaboradores:	Beatriz Castillo Rojas
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	vicentecell@yahoo.com.mx
4.6 Teléfono:	55 21 29 06 66

Anexo 5. Identificación del programa	
5.1 Nombre del programa evaluado:	Mi Familia Productiva y Sustentable
5.2 Siglas:	No aplica
5.3 Ente público coordinador del programa:	Secretaría del Campo
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 General de la Sociedad Rural
5.6.2 Nombre del titular de la unidad administrativa a cargo del programa (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	Lic. René Ernesto Sánchez González sdayr@guanajuato.gob.mx Tel. 461 662 6500

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

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

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
Mi Familia Productiva y sustentable	QC3613	Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural	SDAyR		Dirección General de la Sociedad Rural	Lic. René Ernesto Sánchez González. Director General de la Sociedad Rural	2024	Vicente de Jesús Cell Reyes (consultor independiente)		Evaluación de Procesos	7. Hallazgos	7.1 Hallazgos	Elaborar un Manual de Procedimientos donde se describan claramente los procedimientos involucrados en cada proceso de la operación del programa, y para cada procedimiento se describa 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 Mi Familia Productiva y Sustentable
Mi Familia Productiva y sustentable	QC3613	Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural	SDAyR		Dirección General de la Sociedad Rural	Lic. René Ernesto Sánchez González. Director General de la Sociedad Rural	2024	Vicente de Jesús Cell Reyes (consultor independiente)		Evaluación de Procesos	7. Hallazgos	7.1 Hallazgos	Elaborar un diagnóstico sobre los municipios con mayor debilidad institucional y financiera, considerando la información sobre las zonas rurales con vulnerabilidad alimentaria identificadas en ejercicios de planeación interna, a fin de utilizar esta información en el proceso de dictaminación y durante la sesión del Comité del Programa para la autorización de apoyos.	Evaluación de Procesos del Programa Mi Familia Productiva y Sustentable



VICENTE DE JESÚS CELL REYES
Consultor en Planeación y Evaluación

Cédula. - Formato de Entregó 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, Inapuate, Gto.

El presente documento se emite como constancia del cumplimiento en tiempo y forma según los términos de Referencia correspondientes a la evaluación de Procesos al programa QC3613 Mi Familia Productiva del CONTRATO DCA-DSEDESHU-DA-1047/2024. Firmado el pasado 7 de junio de 2024 por el consultor independiente Vicente de Jesús Cell Reyes.

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

Nombre y cargo del consultor

Mtro. Vicente de Jesús Cell Reyes.
Consultor independiente.

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

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

Testigo 1: Mtra. Beatriz Castillo Rojas
Investigadora en procesos

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

