



Evaluación de Procesos del Programa QC3795 Escuela Extendida GTO.

Secretaría de Educación de Guanajuato

Informe Final

VICENTE DE JESÚS CELL REYES
Consultor en Planeación y Evaluación

Octubre, 2024

1. Resumen Ejecutivo.

El Programa Escuela Extendida Gto. es administrado y operado por personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar dependiente de la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG).

En las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2020 se señala que el Programa tiene por objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.

Asimismo, señala que son objetivos específicos del Programa: I. Fortalecer el aprendizaje del alumnado a través de estrategias pedagógicas que favorezcan las competencias básicas de lectoescritura, pensamiento lógico-matemático, cuidado de la salud y desarrollo socioemocional; II. Impulsar prácticas pedagógicas de los docentes para mejorar el logro educativo de los educandos; III. Brindar apoyo alimentario para estudiantes de manera prioritaria en comunidades con alto índice de pobreza y marginación que contribuya a su permanencia en el sistema educativo; IV. Otorgar apoyos educativos para generar mejores condiciones de aprendizaje en las escuelas; y V. Impulsar una comunidad de aprendizaje que propicie la participación a partir de interacciones diversas que se movilizan mediante los principios del aprendizaje dialógico.

El programa posee los siguientes componentes:

- a) Compensación económica para personal directivo, docente e intendente por la ampliación de la jornada escolar en los centros de trabajo, otorgado;
- b) Servicio de alimentación otorgado a estudiantes de escuelas beneficiadas; y

- c) Apoyo económico otorgado a las escuelas públicas primarias multigrado incorporadas al Programa.

Para cumplir con los objetivos establecidos, el Programa oferta los siguientes tipos de apoyos:

Tipo de apoyo o compensación	Descripción del apoyo o compensación	Monto
Compensación económica	Pago económico por la ampliación de la jornada escolar al personal con funciones de directivo, docente e intendente, considerando los días efectivamente laborados frente a grupo. Los pagos correspondientes se realizarán vía nómina extraordinaria, considerando un periodo promedio de 19 días hábiles devengados en apego al calendario de pagos de la Dirección General de Nómina	Directivo: \$4,600 Docente: \$4,000 Intendente: \$1,010 Menos las obligaciones fiscales correspondientes.
Apoyo Económico	Suministro de alimentos en las escuelas beneficiadas para la preparación de menús saludables, brindados a los educandos, considerando los días efectivos de clases establecidos en el calendario escolar oficial.	Cuota máxima de \$18.00 (dieciocho pesos) diarios, conforme a la matrícula del ciclo escolar 2023-2024 de la Escuela Extendida Gto, registrada en el Sistema de Control Escolar.
Apoyo Económico	Apoyo económico directo otorgado a las Escuelas beneficiadas, para impulsar el proceso de transformación con la participación de todas las figuras en una Comunidad de Aprendizaje, brindado por una sola vez durante el ciclo escolar.	Hasta\$ 49,500 (Cuarenta y nueve mil quinientos pesos)

El presupuesto para el año pasado, con base a los cálculos realizados por el área responsable del programa, se estableció en \$11,000,000.00 (once millones de pesos 00/100), sin embargo, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, autorizó para ese año la ampliación del recurso presupuestario para el programa y se realizaron las modificaciones respectivas para beneficiar a más escuelas primarias y por ende a mayor número de educandos. Esta modificación se publicó

en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 4 de septiembre de 2023. Para este 2024, el presupuesto asignado fue de \$15,000,000.00 (quince millones de pesos), sin embargo, el presupuesto modificado, se mantuvo igual que el año anterior, en \$19,187,099.55¹ (Diecinueve millones, ciento ochenta y siete mil, noventa y nueve pesos 55/100 m.n.)

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

El programa inicia su operación con la difusión del programa a partir de las reuniones mensuales que coordina la Subdirección de Educación Básica en donde acude personal de las oficinas centrales de la Secretaría de Educación y personal de las delegaciones regionales para tratar temas de los programas, los proyectos, entre otros. En estas reuniones se da a conocer el programa, sus características y la estrategia del mismo.

Posteriormente se oficializa la información del programa por correo electrónico hacia las delegaciones regionales conteniendo los criterios establecidos para la selección de escuelas a fin de que cada delegación regional focalice a las escuelas dentro de su jurisdicción, que cumplan dichos criterios. Estos criterios son:

- Escuelas públicas de nivel primaria preferentemente multigrado.

¹ Información proporcionada por el programa al corte del mes de mayo 2024.

- Escuelas ubicadas en comunidades de alta y muy alta marginación.
- Escuelas de un solo turno.
- Escuelas que no reciben apoyo de otros programas federales o estatales.
- Escuelas con maestros de una sola plaza.
- Escuelas que no comparten el edificio con otro servicio educativo.

Las escuelas primarias que ven viable su incorporación al programa, requisitan la Carta Compromiso Escolar en la cual el personal directivo y docente, se compromete a conformar y consolidar una Comunidad de aprendizaje, cumplir con el horario extendido de 7 horas, cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a involucrar en la toma de decisiones al Consejo de Participación Escolar en la Educación para la mejora y cuidado de los planteles escolares, esta Carta la envían a la delegación regional que le corresponda. Posteriormente se realiza el proceso de selección de escuelas primarias que realiza el Comité compuesto por el Subsecretario de Educación Básica, la Directora General de Educación Básica, la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y la Jefa del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, quienes son los que seleccionan a las escuelas que serán beneficiadas con los apoyos del programa.

Una vez que se seleccionan las escuelas que recibirán los apoyos del programa, el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, realiza las gestiones y trámites administrativos ante la Dirección de Nómina, la Dirección de Presupuesto y Finanzas para la radicación y entrega de los recursos para los componentes de Compensación económica por extensión de la jornada escolar, servicio de alimentos y Fortalecimiento de la equidad y la inclusión.

Para el componente de compensación económica por extensión de la jornada laboral, se realiza un pago económico por la ampliación de la jornada escolar al personal con funciones de directivo, docente e intendente, considerando los días efectivamente laborados frente a grupo. Los pagos correspondientes se realizan vía

nómina extraordinaria, considerando un periodo promedio de 19 días hábiles devengados en apego al calendario de pagos de la Dirección General de Nómina.

Para el componente de apoyo económico para el servicio de alimentación a los educandos, se otorgan \$18.00 (dieciocho pesos 00/100 m.n.) diarios por alumno, conforme a la matrícula del ciclo escolar 2023-2024 de la Escuela Extendida Gto, registrada en el Sistema de Control Escolar, considerando los días efectivos de clases establecidos en el calendario escolar oficial.

Y para el componente de apoyo económico otorgado a las escuelas públicas primarias multigrado incorporadas al Programa para impulsar el proceso de transformación con la participación de todas las figuras en una Comunidad de Aprendizaje, (Fortalecimiento a la equidad y la inclusión de la oferta educativa), se les da un apoyo hasta de \$ 49,500 (Cuarenta y nueve mil quinientos pesos) por una única vez en el ciclo escolar. Este año se les dará \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/m.n.) en el mes de octubre.

En cuanto a la Propuesta Pedagógica, se establece un Plan de trabajo a seguir durante todo el año. Cabe señalar que este aspecto es muy importante dentro del programa ya que, a través de ella, se ofrecen herramientas y elementos para la planeación en clase, el uso y la optimización del tiempo escolar, la evaluación de los procesos de aprendizaje, así como el clima en el aula y la escuela. Para el programa de Escuela Extendida Gto., se retomó la propuesta pedagógica del programa escuelas de tiempo completo, se hizo una propuesta fundamentada para el estado.

El departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, se coordina para dar seguimiento a los beneficiarios y monitorear los apoyos que reciben.

Las ROP consideran el desarrollo de actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, así como de Contraloría Social, en las que intervienen otras

dependencias de la Administración Pública Estatal, con participación activa de la SEG.

En el caso de Contraloría social, las actividades relacionadas con el tema son coordinadas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) quienes se encargan de establecer una muestra estadística, en tanto que la Secretaría de Educación, se responsabiliza de realizar la selección de beneficiarios que contestarán la Cédula, organizar el despliegue para la aplicación de la cédula y de proporcionar la cédula a los beneficiarios seleccionados. Asimismo, el procesamiento de la información y la emisión de los reportes correspondiente recaen el ámbito de la STRC.

Por lo que se refiere a las actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, la normatividad establece que la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU) contará con las facultades para: I. Coordinar la evaluación de la política de desarrollo social del Estado, así como el seguimiento de los programas sociales estatales y II. Coordinar el Sistema de Monitoreo de Programas Sociales. Estas actividades las realiza el programa apegado a la normatividad.

La operación del Programa en lo que va del 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha operado con un número suficiente de personal y se observó que existe coordinación entre el personal del programa para el desarrollo de sus actividades y también con las delegaciones regionales.

Asimismo, derivado de la revisión y análisis de las Reglas de Operación 2024, se identificaron aspectos que pueden ser mejorados para contar con un documento más claro para el personal que participa en el programa, que se presentan en el Anexo VI Propuesta de modificación a la normatividad, en el informe completo de esta evaluación.

En cuanto al apoyo de sistemas o aplicaciones informáticas para la realización de sus actividades, como resultado de las entrevistas realizadas, actualmente utilizan

Excel para la elaboración de sus listados/reportes. Para el desarrollo de sus actividades, se apoyan en los sistemas institucionales como son:

- SED, Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDESHU)
- SIIEG, Sistema de Información Educativa de Guanajuato
- Sistema de Control Escolar (Power Be)
- CEO, Catálogo de Escuelas Oficiales
- SISPE, Sistema de Planeación Escolar

Por otra parte, no se detectaron cuellos de botella, y de comentarios externados por los responsables de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, los procesos se desarrollan en tiempo y forma.

Los procesos que se realizan para la entrega de apoyos que ofrece el programa, también son realizados en tiempo y forma. Para su realización, se apoyan en las Reglas de Operación del Programa.

Es de resaltar que el programa cuenta con un Manual de Procesos del programa Escuela Extendida, el cual está integrado por los procesos a realizar para cada uno de los componentes e incluye los procesos para la propuesta pedagógica. Este manual está elaborado considerando el Modelo General de Procesos del CONEVAL y fue elaborado por personal de la Dirección de Innovación e Investigación Educativa dependiente de la Dirección General de Manufactura y Proyectos Especiales. Durante su elaboración, participó personal de planeación y los responsables del programa de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, con el propósito de que el manual contemplara la mayor información posible de los procesos.

De lo anteriormente expuesto, se hace la siguiente recomendación a nivel Programa:

- Si bien es cierto que el Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes
-

del programa, se recomienda complementarlo con una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

2. Índice.

Contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	2
2. ÍNDICE.....	10
3. INTRODUCCIÓN.....	11
4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA EJERCICIO FISCAL 2024	12
5. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO.....	16
6. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA	28
7. HALLAZGOS.	90
8. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.	98
9. ANEXOS:	101
I. Ficha técnica de identificación del Programa.....	101
II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos.	104
III. Flujograma del Programa.....	110
IV. Grado de Consolidación Operativa.....	111
V. Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistema de información de los procesos.....	116
VI. Propuesta de modificación a la normatividad.	138
VII. Análisis FODA del Programa.....	140
VIII. Recomendaciones del programa.....	142
IX. Trabajo de campo realizado.	143
X. Instrumentos de recolección de información de la Evaluación del Programa.....	144
XI. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación.....	147
XII. Difusión de los resultados de la evaluación.....	148
XIII. Base de Recomendaciones.....	154

3. Introducción.

La presente evaluación tiene como objetivo general realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del **Programa Escuela Extendida Gto. (QC3795)** de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato, que permita saber si los procesos operativos del programa cumplen con lo necesario para el logro de las metas y objetivos del programa, así como, hacer recomendaciones que permita a los operadores del programa la instrumentación de mejoras.

Como objetivos específicos de la evaluación² se encuentran los siguientes:

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

El Programa Escuela Extendida Gto. es administrado y operado por personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar dependiente de la Secretaría de Educación de Guanajuato, quienes son los responsables de la operación del mismo.

² Retomado de los Términos de Referencia para la Evaluación en materia de Procesos y Resultados de los Programas Sociales Estatales, págs. 3 y 4 elaborado por la SDSH, sin considerar los objetivos referidos a Resultados.

4. Descripción del Programa Ejercicio Fiscal 2024³

Contexto

Las condiciones de marginalidad existentes en algunas regiones de la entidad hacen necesaria la atención a escuelas ubicadas en municipios en donde estas son altas, ya que presentan un déficit en relación a las necesidades básicas establecidas como derechos constitucionales, como el analfabetismo, viviendas sin los servicios básicos y con hacinamiento de familias, ingresos muy bajos que generan una deficiencia alimentaria que afecta considerablemente a las personas en edad escolar.

Aunado a lo anterior, encontramos que, en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en su artículo 13, numeral 1, refiere que los Estados Parte, reconocen el derecho de toda persona a la educación, misma que debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales. Conviene asimismo en que la educación debe capacitar a todas las personas para participar efectivamente en una sociedad libre, favorecer la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y entre todos los grupos raciales, étnicos o religiosos, y promover las actividades de las Naciones Unidas en pro del mantenimiento de la paz.

Ahora bien, la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, en su artículo XII, establece que toda persona tiene derecho a la educación, la que debe estar inspirada en los principios de libertad, moralidad y solidaridad humanas. Asimismo, tiene el derecho de que, mediante esta educación, se le capacite para

³ La ficha técnica con los datos del Programa se presenta en el “Anexo I “Ficha técnica de identificación”.

lograr una digna subsistencia, en mejoramiento del nivel de vida y para ser útil a la sociedad. El derecho de educación comprende el de igualdad de oportunidades en todos los casos, de acuerdo con las dotes naturales, los méritos y el deseo de aprovechar los recursos que puedan proporcionar la comunidad y el Estado. Toda persona tiene derecho a recibir gratuitamente la educación primaria, por lo menos.

En este sentido el "Pacto Social por la Educación" en una de sus líneas busca implementar estrategias de intervención socioeducativas que permitan revertir la situación de desigualdad social en la entidad⁴.

En México en 2007 se creó como programa piloto el Programa Nacional Escuelas de Tiempo Completo (PNETC) teniendo como fin “brindar mayores oportunidades de aprendizaje para niños y jóvenes, al ser una alternativa escolar que organiza sus actividades en el marco de los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio vigentes, para apoyar a los alumnos en su formación integral y a los docentes para que fortalezcan su función” (SEP, 2017). El objetivo planteado en 2008 establecía “generar ambientes educativos propicios para mejorar las condiciones de aprendizaje y desarrollo de competencias de los alumnos conforme a los propósitos de la educación pública básica, desde la posibilidad que ofrece la ampliación del horario escolar al incorporar y diversificar las actividades formativas” (SEP, 2008).

Las actividades complementarias, estuvieron organizadas en tres campos: “estrategias de estudio dirigido mediante el uso de nuevas tecnologías de la información; aprendizaje de inglés y fortalecimiento de la educación física y artística. Las Bases, establecen contribuir al cuidado de la salud y formación de hábitos alimenticios en los niños por lo que en función de las condiciones escolares se ofrecería servicio de alimentación. Asimismo, abre una oportunidad a familias

⁴ Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Reglas de Operación del Programa “Escuela Extendida Gto” para el Ejercicio Fiscal 2024.

uniparentales o madres que trabajan, al permanecer por más tiempo los alumnos en la escuela.” (SEP, 2008).

En primera instancia, en 2008 el PNETC se estableció con cobertura nacional con la participación de las Entidades Federativas de manera voluntaria.

Es desde el 2009 que se denominó Programa Escuelas de Tiempo Completo, estando sujeto a Reglas de Operación desde entonces.

Del 2009 al 2020 en la entidad se operó el Programa Escuelas de Tiempo Completo, el cual arrancó como piloto en el ciclo escolar 2009-2010 con 45 escuelas que atendían a 4 mil 297 estudiantes, y para el ciclo 2020-2021 registro 685 escuelas y 65 mil 422 estudiantes beneficiados, tiempo en el cual se logró mantener la operación del programa. Durante este periodo se tuvo una constante y continua evaluación del programa, evidenciando resultados positivos a nivel estatal⁵.

Con base en lo anterior, una iniciativa de la Secretaría de Educación que se orienta al fortalecimiento de la Educación Básica y encamina sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el Programa Escuela Extendida GTO, lo anterior, derivado de que la educación pone a disposición del ser humano los conocimientos y las habilidades necesarias para desarrollar armónicamente todas sus facultades.

Objetivos del Programa

En las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2024 se señala que el Programa tiene por objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.

⁵ Secretaría de Educación de Guanajuato, Diagnóstico Programa Escuela Extendida, 2023.

Son objetivos específicos del Programa: I. Fortalecer el aprendizaje del alumnado a través de estrategias pedagógicas que favorezcan las competencias básicas de lectoescritura, pensamiento lógico-matemático, cuidado de la salud y desarrollo socioemocional; II. Impulsar prácticas pedagógicas de los docentes para mejorar el logro educativo de los educandos; III. Brindar apoyo alimentario para estudiantes de manera prioritaria en comunidades con alto índice de pobreza y marginación que contribuya a su permanencia en el sistema educativo; IV. Otorgar apoyos educativos para generar mejores condiciones de aprendizaje en las escuelas; y V. Impulsar una comunidad de aprendizaje que propicie la participación a partir de interacciones diversas que se movilizan mediante los principios del aprendizaje dialógico.

Población potencial, población objetivo y población atendida

En las Reglas de Operación citadas anteriormente, se señala que la población potencial del Programa es la matrícula total de las escuelas primarias públicas del estado, considerando 681,325 educandos aproximadamente.

La población objetivo la constituyen la matrícula de escuelas primaria públicas preferentemente multigrado del Estado, en edad escolar en un rango de 6 a 12 años, considerando 119, 765 educandos aproximadamente.

La población beneficiada directamente por el Programa son los educandos de las 71 Escuela Extendida GTO ubicadas en zonas de atención prioritaria y de alta marginación, con una matrícula aproximada de 4,639 educandos.

Cobertura geográfica

En todo el estado de Guanajuato. Este Programa se podrá aplicar preferentemente en zonas de atención prioritaria.

5. Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo.

Diseño metodológico

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

Evaluación de Procesos

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

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

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

Cabe mencionar que el **análisis de gabinete** de los elementos del proceso de operación del programa, a través de la revisión de la documentación enviada por el programa y la información disponible en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en la sección de Evaluación y monitoreo de los PSE,

se complementa con las entrevistas que se realicen a los servidores públicos operadores de dichos programas, como se describe en el apartado “Estrategia del trabajo de campo”, que se presenta posteriormente en este documento.

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

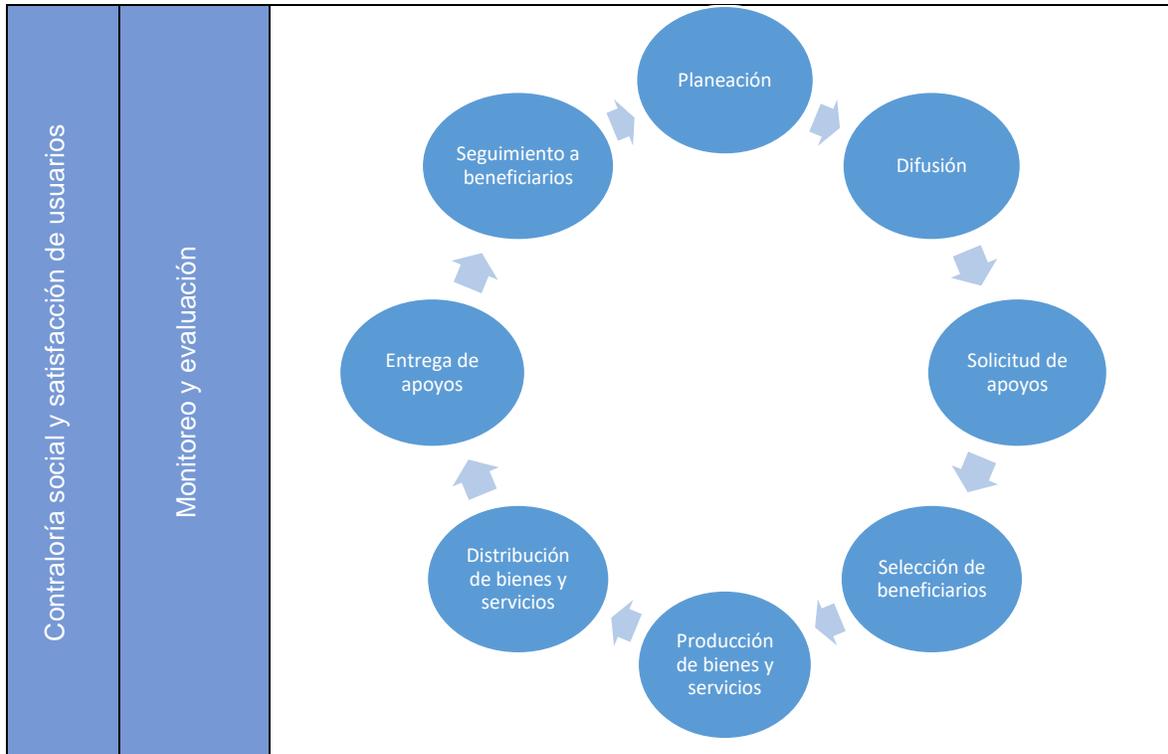
El primer elemento que conforma la metodología es la **identificación de los procesos clave** que se realizan como parte del programa. Esta identificación se realiza mediante un análisis de gabinete. Para ello, se revisan las reglas de operación y lineamientos con los que cuenta el programa.

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

- Diagramas de Flujo 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 considerará las siguientes preguntas y criterios clave:

1. Descripción detallada de las actividades, los componentes y los actores que integran el desarrollo del proceso.
2. Determinar los límites del proceso y su articulación con otros.
3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para el funcionamiento del proceso.

- a. Tiempo: ¿el tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado?
 - b. Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones?
 - c. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la operación del proceso?
 - d. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para llevar a cabo el proceso?
4. Productos: ¿los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?
5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información en las distintas etapas del Programa funcionan como una fuente de información para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los ejecutores? Adicionalmente se deberá incluir un análisis detallado en el Anexo V. “Límites, articulación, insumos y recursos, productos y sistemas de información de los procesos”, en cual se presente la información de forma más detallada.)
6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la implementación del proceso?
7. Evaluar la pertinencia del proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla.
8. Identificar las características relacionadas con la importancia estratégica del proceso.
9. La existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios respecto de los bienes y servicios que ofrece el programa.

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

- 1) si existen documentos que normen los procesos;
- 2) si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados;

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

Estrategia de Trabajo de Campo

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

Para la realización de esta evaluación de procesos se llevarán a cabo las entrevistas a profundidad de manera presencial y a través de medios remotos (llamadas telefónicas o videollamadas).

Muestra propuesta

El programa Escuela Extendida se apoya, para su operación, con las delegaciones regionales de la Secretaría de Educación, para propósitos de la presente evaluación, se convino entrevistar al personal responsable de su operación en el área central. Por lo anterior, la muestra analítica para la realización de entrevistas queda definida como sigue.

Muestra analítica de unidades territoriales del programa

Dependencia o Entidad	Clave Programática	Nombre del Programa	Cargos y Unidades territoriales a ser entrevistadas
Secretaría de Educación de Guanajuato	QC3795	Programa Escuela Extendida Gto.	1 Jefe/Jefa del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar 1 personal operativo del Programa 1 Jefe/a de Evaluación de Políticas y Programas Educativos

Instrumentos de recolección de información a aplicar

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

Para la evaluación de procesos del programa se aplica el siguiente instrumento a los directivos y operadores del mismo, mediante trabajo de campo (entrevistas a profundidad que se realizarán de manera presencial y por medios remotos, si es el caso) , por lo cual para dar respuesta al instrumento en cuestión podrán participar tantas personas como sea necesario, a fin de cubrir todos los temas establecidos en el instrumento que a continuación se muestra. Las preguntas aplicadas en las distintas entrevistas a profundidad son las siguientes (cabe mencionar que estas preguntas complementan la información proporcionada por el programa previamente, y que es revisada antes de realizar la entrevista).

- ¿El programa cuenta con aplicaciones informáticas o sistemas institucionales para el seguimiento de los diferentes elementos del proceso operativo descrito en la sección anterior denominada “Identificación del proceso general”? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
 - Descripción de la aplicación informática o sistema en caso de existir un sistema único en el que se integran todos los procesos del programa o existen diferentes sistemas o aplicaciones en cada proceso.
 - Mecanismos para la verificación o validación de la información capturada.
 - Periodicidad y fechas límites para la actualización de los valores de las variables por parte de los operadores de los diferentes procesos.
 - Generación de reportes para información al personal involucrado en el proceso operativo correspondiente y para la dirección del programa.
 - Están integradas en un solo sistema.
-

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

- ¿Qué mecanismos existen para la difusión pública de los resultados de la selección de beneficiarios y/o proyectos?
 - ¿Cuál es la instancia de la dependencia a la que pertenece el programa que verifique el procedimiento de selección de beneficiarios y/o proyectos, incluido comités en caso de estar considerado en el documento normativo?
 - ¿Qué medidas que se toman para la correcta focalización de los recursos, es decir, que los beneficiarios pertenecen a la población objetivo, descrita en el documento normativo del programa?
 - ¿Qué procedimientos existen para otorgar los apoyos a los beneficiarios (personas o proyectos seleccionados)? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
 - Está documentado el procedimiento de entrega de los apoyos.
 - Son estandarizados, sistematizados, se difunden públicamente y se apegan al documento normativo del programa.
 - ¿Se cuenta con un mecanismo existe para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios? En caso de existir, ¿en qué consiste este mecanismo? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
 - Permiten identificar si los apoyos a entregar son acordes a lo establecido en los documentos normativos o la estrategia operativa del programa.
 - ¿Existen mecanismos documentados para dar seguimiento a la entrega de apoyos (bienes, servicios, obras, otros) que estén estandarizados y sistematizados? En caso de existir, ¿en qué consisten?
 - ¿Qué dificultades enfrenta la unidad administrativa que opera el programa para la entrega de apoyos a los beneficiarios, o para la transferencia de recursos a las instancias ejecutoras?
 - ¿El programa identifica las transferencias (capítulo 4000), gastos de operación (capítulo 2000 y 3000), gastos de personal (capítulo 1000) y gasto
-

en inversión (capítulo 5000) que genera por beneficiario (costo unitario del apoyo por beneficiario)?

- ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del programa y qué proporción representa cada una?
 - ¿Cuentan con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que sean públicos y estén actualizados? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
 - La normatividad y documentación sobre la operación del programa y el presupuesto se encuentra disponible en alguna página electrónica.
 - Los resultados principales del programa son difundidos en alguna página electrónica de manera accesible.
 - Se cuenta con un teléfono o correo electrónico disponible en algún documento o página electrónica para informar y orientar tanto al beneficiario, así como para hacer alguna denuncia.
 - ¿Qué procedimientos existen para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública? Evaluador, profundice sobre los siguientes aspectos:
 - El procedimiento es acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
 - Casos de solicitudes de información.
 - ¿Qué mecanismos existen para promover la participación social en el seguimiento de los apoyos u obras mediante contralorías sociales u otro tipo de participación?
-

Cronograma de actividades

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

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

Agenda del trabajo de campo

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

6. Descripción y análisis de los procesos del Programa

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

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

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

6.1. Planeación

Las actividades de planeación permiten orientar la operación del programa hacia el logro de sus objetivos y de las metas institucionales, así como hacia el seguimiento y medición de los resultados, manteniendo su alineación con los objetivos y metas planteados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato 2040, en la Dimensión 1, denominada Humana y Social, misma que prevé la Línea Estratégica 1.2 Educación para la Vida, consistente en asegurar la incorporación, el desarrollo y la culminación de todos los grados de estudio de la población guanajuatense, para lograr un mejor nivel de desarrollo; dentro del objetivo 1.2.1, referente a lograr una cobertura universal en la educación obligatoria, mediante un modelo educativo de calidad con diversidad, equidad e igualdad de género que cuente con personal

docente capacitado y profesionalizado; con enfoque en la Estrategia 1.2.1.1, sobre la reducción del rezago educativo en la educación obligatoria. Por otra parte, atiende a la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024 respecto a la meta en el Eje de Desarrollo Humano y Social que hace referencia a la disminución de la carencia por acceso a la alimentación y en el Eje Educación de Calidad al objetivo de incrementar la permanencia escolar, así como en el objetivo de incrementar el logro educativo.

Por lo que se refiere al aspecto presupuestal, el Programa se encuentra ubicado como parte del Programa presupuestario P004 Gestión de Centros Escolares de Educación Básica en el componente C01 Escuelas de Calidad y con Procesos de Gestión Educativa Incrementada.

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

Planeación interna

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

Este proceso inicia cuando la Dirección de Planeación, gestiona reunión con los responsables de programas y los convoca a revisar programas en desarrollo: operación, presupuesto, resultados, adecuaciones y sugerencias y con ello plantear el desarrollo de “iniciativas” que pasen a integrar el “portafolio de proyectos” que posteriormente puedan ser integradas al Presupuesto institucional y las Reglas de Operación para el programa en el próximo ciclo presupuestal.

En esta modalidad, se identificaron tres subprocesos que son liderados por la Dirección de Planeación, apoyándose en cada una de las direcciones de área, en este caso en la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.

- a) Revisión de programas, en desarrollo: operación, presupuesto, resultados, adecuaciones y sugerencias.
- b) Integración y desarrollo de “iniciativas”.
- c) Integración del “portafolio de proyectos.” que posteriormente puedan ser integradas al Presupuesto institucional y las Reglas de Operación para el programa en el próximo ciclo presupuestal

Planeación Institucional

Este proceso inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración solicita a la Secretaría, la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año. La Dirección de Planeación, apoyándose en cada una de las direcciones de área, en este caso la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y el trabajo realizado previamente para la integración del “Portafolio de proyectos” establecen el presupuesto estimado en términos las metas propuestas para ser alcanzadas en el próximo ejercicio presupuestal, distribuidas en los diferentes componentes, zonas de atención y grupos vulnerables, lo que se refleja en el Anteproyecto de presupuesto que se registra en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para su autorización.

Una vez autorizado el presupuesto, se continúa con las actividades necesarias para la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y la elaboración de las Reglas de Operación del siguiente año fiscal partiendo de las ROP del año anterior y con retroalimentación de las áreas participantes en el Programa.

Como parte de este proceso se identificaron cuatro subprocesos que son desarrollados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) y por la Dirección de Planeación:

- 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 de Planeación de la Secretaría de Educación, con la participación de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar. Este proceso inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) del Estado de Guanajuato solicita a la Secretaría de Educación, 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 Dirección de Planeación participa, además del personal del área de la Dirección de Presupuesto, y de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, así como el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, por lo que finalmente 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 Educación sean solventados por la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.

Una vez que se tiene el anteproyecto, se pasa a revisión y posterior autorización por parte de la Dirección General, posteriormente se envía a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y demás áreas involucradas en el manejo financiero y administrativo de recursos para su seguimiento.

Las metas a cumplir con el recurso de inversión QC3795 Programa Escuela Extendida Gto. se definen en términos del número de figuras educativas de escuelas primarias públicas; estudiantes de escuelas públicas de educación primaria y escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa.

- I. Beneficiar con compensación económica a 213 figuras educativas de escuelas primarias públicas con función de dirección, docentes e intendente, por la ampliación de la jornada escolar en los centros de trabajo del Estado de Guanajuato:
- II. Beneficiar a 4639 estudiantes de escuelas públicas de educación primaria participantes, con servicio de alimentación; y
- III. Beneficiar 71 escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa, beneficiadas con apoyo económico para impulsar el proceso de transformación de la escuela con la participación de todas las figuras en una Comunidad de Aprendizaje.

El presupuesto para el año pasado, con base a los cálculos realizados por el área responsable del programa, se estableció en \$11,000,000.00 (once millones de pesos 00/100), sin embargo, la SFIA, autorizó para ese año la ampliación del recurso presupuestario para el programa y se realizaron las modificaciones respectivas para beneficiar a más escuelas primarias y por ende a mayor número de educandos. Esta modificación se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 4 de septiembre de 2023.

Para este 2024, el presupuesto asignado fue de \$15,000,000.00 (quince millones de pesos), sin embargo, el presupuesto modificado, se mantuvo igual que el año anterior, en \$19,187,099.58⁶ (Diecinueve millones, ciento ochenta y siete mil, noventa y nueve pesos 55/100 m.n.)

Siguiendo los estándares presupuestales del Gobierno de Guanajuato, los recursos del Programa se encuentra sujetos a los ciclos presupuestales anuales, enero - diciembre y, no se ajustan a los calendarios escolares.

En cuanto a la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (**MIR**), la realiza la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar con acompañamiento de personal del área de Planeación, 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 de Planeación como la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Educación, dan acompañamiento a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar para su elaboración que se realizan en los meses de julio - diciembre.

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

⁶ Información proporcionada por el programa al corte del mes de mayo 2024.

corresponda e inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (**SFIA**) del Estado de Guanajuato solicita al DIF Estatal la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año.

Termina con la autorización y publicación del presupuesto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior en que operará el Programa.

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. Es conveniente mencionar que en este programa la planeación se hace con los tiempos establecidos por la SFIA aunque los recursos se ejercen por ciclo escolar.

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 Escuela Extendida Gto.. es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones.

La Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, cuenta con el apoyo de la Dirección de Planeación, dependiente de la Dirección General de Política Educativa de la Secretaría de Educación, para la realización del anteproyecto de presupuesto y definición de metas. El responsable del Programa.

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

c) Recursos Financieros

El proceso de Planeación estratégica del Programa Escuela Extendida Gto. 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 Educación y de forma particular a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las demás áreas que lo apoyan.

d) Infraestructura

La Dirección de Gestión y Supervisión Escolar cuenta con oficinas para la operación del Programa Escuela Extendida Gto. en las instalaciones de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, 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 Escuela Extendida Gto.
 - Metas del Programa.
 - Elaboración de la MIR del Programa Escuela Extendida Gto.
 - Reglas de Operación para el siguiente ejercicio fiscal.
-

Las metas sirven de insumo para la incorporación de escuelas al 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 Secretaría de Educación 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 Escuela Extendida Gto. 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 Escuela Extendida Gto. ya que en este proceso se elaboran las directrices de las acciones que realizarán los actores involucrados en el programa, de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, para el logro de los objetivos del programa.

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

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

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

6.2 Difusión del programa

El proceso de difusión del programa se da a partir de las reuniones mensuales que coordina la Subdirección de Educación Básica en donde acude personal de las oficinas centrales de la Secretaría de Educación y personal de las delegaciones regionales para tratar temas de los programas, los proyectos, entre otros. En estas reuniones se da a conocer el programa, sus características y la estrategia del mismo. Asimismo, a través del portal de la Secretaría, también se puede acceder a las Reglas de operación del Programa, para su conocimiento.

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

La difusión del programa empieza a darse desde las reuniones mensuales que coordina la Subdirección de Educación Básica en donde acude personal

de las oficinas centrales de la Secretaría de Educación y personal de las delegaciones regionales, en estas reuniones se da a conocer el programa, sus características y la estrategia del mismo. y se puede observar el interés y la participación de las delegaciones regionales en el programa. Posteriormente se oficializa la información del programa por correo electrónico hacia las delegaciones regionales conteniendo los criterios establecidos para la selección de escuelas a fin de que cada delegación regional focalice a las escuelas dentro de su jurisdicción, que cumplan dichos criterios. La Delegación Regional, difunde entre las escuelas de la región (previamente focalizadas) los criterios de participación para que éstas revisen si cumplen con los mismos y puedan solicitar su incorporación al programa.

A través del portal de la Secretaría, también se puede acceder a las Reglas de operación del Programa, para su conocimiento tanto de escuelas interesadas como de padres de familia.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Inicia con la asistencia del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar a la reunión mensual que coordina la Subdirección de Educación Básica con las delegaciones regionales, en donde da a conocer el programa, sus características y la estrategia del mismo.

Termina cuando el personal de las delegaciones regionales comparte la información sobre los criterios de selección, a las autoridades educativas de las escuelas.

Este proceso es necesario para que las escuelas conozcan el programa y revisen si cumplen con los criterios para participar en el mismo.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

Las reuniones que coordina la Subdirección de Educación Básica con las delegaciones regionales son mensuales. En las Reglas de Operación se señala que esta actividad se realiza desde el mes de enero.

Se considera que el tiempo en el que se realizan las reuniones con las delegaciones regionales es adecuado para ir proporcionando información del programa.

b) Personal

Las actividades de este proceso de Difusión, son realizadas por personal del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y las delegaciones regionales que participan en las reuniones. Las delegaciones regionales son las responsables de enviar el correo electrónico a las escuelas para oficializar la información proporcionada en las reuniones.

El personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y el personal de las delegaciones regionales que realiza estas funciones tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones.

c) Recursos Financieros

El proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, los recursos provienen del asignado a la Secretaría de Educación y de forma particular a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.

d) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso es en donde se realizan las reuniones mensuales y las oficinas de las delegaciones regionales para el envío del correo a las escuelas primarias.

4. Productos

Como productos del proceso se tiene:

- Las autoridades de las escuelas de educación primaria, cuentan con la información sobre el programa, criterios de selección y las Reglas de Operación.

Este producto sirve de insumo para el proceso de solicitud de apoyo, pues se le proporciona información a las escuelas primarias sobre cómo opera el programa para ver si desea solicitar participar.

5. Sistemas de Información

Aunque no se utiliza un sistema de información específico en este proceso, las escuelas que son seleccionadas están registradas en controles propios del programa (Excel).

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 difusión del programa es adecuada para la implementación del proceso. Existe comunicación y coordinación entre el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, las delegaciones regionales, y directores.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de difusión del programa se considera pertinente, ya que las actividades y productos permiten a las escuelas conocer las características del programa y la forma en que participarán, si se incorporan.

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

El proceso de difusión del programa es importante ya que en la medida en que la escuela conozca la manera en que participa en el programa, podrá realizar bien las actividades que le corresponden.

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

En el proceso de difusión del programa, no se considera la opinión de los beneficiarios, es por ello que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de los mismos.

6.3 Solicitud de apoyo

Una vez que la escuela conoce los requisitos para incorporarse al programa y considera que sí cumple con éstos, elabora una Carta compromiso que envía a la Delegación Regional, la cual verifica con base al formato de factibilidad, si la escuela cumple con los requisitos establecidos para ser candidata a incorporarse al programa. La delegación regional notifica por correo electrónico a las escuelas que sí son candidatas y solicita que integren un expediente con la documentación y lo entregue a la Delegación Regional.

La Delegación Regional, genera un listado con las escuelas que sí cumplen con los requisitos para ser candidatas y lo envía al Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

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

Las escuelas con base a correo electrónico que recibe de la delegación regional con los criterios de selección, revisan la viabilidad de incorporarse al programa y verifica si cumple con los criterios de selección, que son:

- Escuelas públicas de nivel primaria preferentemente multigrado.
- Escuelas ubicadas en comunidades de alta y muy alta marginación.
- Escuelas de un solo turno.
- Escuelas que no reciben apoyo de otros programas federales o estatales.
- Escuelas con maestros de una sola plaza.
- Escuelas que no comparten el edificio con otro servicio educativo.

Si la escuela cumple con los requisitos para solicitar su incorporación al programa, elabora la Carta Compromiso Escolar, en la cual el personal directivo y docente, se compromete a conformar y consolidar una Comunidad de aprendizaje, cumplir con el horario extendido de 7 horas, cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a involucrar en la toma de decisiones al Consejo de Participación Escolar en la Educación para la mejora y cuidado de los planteles escolares.

Esta carta debe ir firmada por el director de la Escuela y el presidente del Consejo de Participación Escolar en la Educación y envía la Carta Compromiso Escolar a la Delegación Regional.

La Delegación Regional realiza un primer filtro de las Cartas Compromiso Escolares recibidas de las escuelas primarias, mediante la aplicación de un formato de factibilidad que contiene los criterios que debe cumplir la escuela primaria. Si la escuela cumple con todos los criterios, le solicita los documentos requeridos en las Reglas de Operación Art. 14, como requisitos para solicitar su participación en el programa y que son:

- Carta compromiso escolar
 - Carta responsiva para menores de edad.
 - Identificación oficial vigente o presentación de la tarjeta GTO Contigo Sí o tarjeta “MI IMPULSO GTO”
-

- CURP o la presentación de la tarjeta GTO Contigo Sí
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.
- Solicitud de Acceso al programa
- Copia simple de su asignación a la escuela extendida GTO.

La escuela debe integrar un expediente con la documentación requerida y entregarlo a la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación (USAE) de la Delegación Regional.

La Delegación Regional elabora un listado con las escuelas primarias que pasaron el filtro del formato de factibilidad y lo envía al Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El proceso inicia cuando la escuela revisa criterios de selección y ve la viabilidad de incorporarse al programa y termina con la elaboración de la lista general de escuelas primarias de cada delegación regional aprobadas al aplicar el Formato de factibilidad, que envía al Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

La solicitud de apoyo se da previo al inicio del ciclo escolar. Se considera que el tiempo en el que se realiza la solicitud de apoyo es adecuado para el inicio de la selección de beneficiarios.

b) Personal

La recepción de cartas compromiso escolares, así como la aplicación del formato de factibilidad, lo realizan personal de las delegaciones regionales, en tanto que la recepción del listado general de escuelas

primarias de cada delegación regional aprobadas al aplicar el Formato de factibilidad, está a cargo del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

El personal que realiza estas funciones, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones.

c) Recursos Financieros

El proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, los recursos provienen del asignado a la Secretaría de Educación y de forma particular a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y a las delegaciones regionales.

d) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas para la operación del Programa Escuela Extendida Gto. en las instalaciones de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal, y las oficinas de las delegaciones regionales.

4. Productos

Como productos del proceso se tiene:

- Listados de cada delegación regional con escuelas de educación básica aprobadas al aplicar el formato de factibilidad.

5. Sistemas de Información

6. Para la generación de los listados de las delegaciones regionales con las escuelas que aprobaron el formato de factibilidad, se utilizan hojas de cálculo (Excel).
Coordinación

Se considera que la coordinación entre los actores involucrados en el proceso de Solicitud de Apoyo es adecuada para la implementación del proceso. Existe comunicación y coordinación entre las delegaciones regionales y las escuelas primarias.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de solicitud de apoyo se considera pertinente, ya que las actividades y productos determinan las escuelas primarias que participarán en el programa.

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

El proceso de solicitud de apoyo se considera estratégicamente importante pues las escuelas al solicitar participar en el programa, se comprometen a realizar las funciones que le corresponden durante la jornada extendida, lo que redundará en mejores resultados.

El producto generado de este proceso constituye el insumo básico para continuar con el proceso de selección de escuelas beneficiadas.

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

En el proceso de solicitud de apoyo, no se considera la opinión de los beneficiarios, es por ello que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de los mismos.

6.4 Selección de Beneficiarios

Este proceso comprende las actividades que realiza el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, una vez que recibe de las

delegaciones regionales el listado de las escuelas que pasaron un primer filtro al cumplir con los requisitos del formato de factibilidad.

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

El proceso inicia con la recepción, en el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, del listado de escuelas candidatas por haber pasado el filtro del formato de factibilidad en las delegaciones regionales.

El Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar integra en Excel una lista general de escuelas con la información recibida de todas las delegaciones y establece un “tope” de escuelas máximo por Delegación Regional, esto con el fin de que la cantidad de escuelas que solicitan incorporarse, sea proporcional en cada delegación.

Existe un Comité para la selección de escuelas que participarán en el programa, compuesto por el Subsecretario de Educación Básica, la Jefa de la Dirección General de Educación Básica, la Jefa de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y la Jefa del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, quienes son los que seleccionan a las escuelas que serán beneficiadas con los apoyos del programa. Con base a las Reglas de Operación, el otorgamiento de apoyos se realizará, hasta donde la disponibilidad presupuestaria del Programa lo permita; y se pueden establecer criterios de prelación.

El Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, genera un listado con las escuelas primarias de continuidad del ciclo anterior y escuelas primarias solicitantes para el ciclo escolar, para ver el tipo de inducción a recibir. Una vez determinado el universo de escuelas aceptadas por el programa genera un Listado General de Beneficiarios (escuelas

primarias) que incluye todas las escuelas seleccionadas. Solicita al Jefe del Sistema Integral de Información, información estadística de las escuelas como matrícula, plantilla de personal y coteja la información con el Listado General de Beneficiarios, con el fin de verificar la información de las escuelas seleccionadas. Este listado es validado por la Dirección de Gestión y Supervisión escolar para que posteriormente se les notifique a las escuelas primarias, a través de la Delegación Regional, que fueron seleccionadas para participar en el programa Escuela Extendida Gto. vía correo electrónico.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El proceso de Selección de beneficiarios, inicia cuando el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, recibe los listados de las escuelas de educación primaria que cumplieron con lo establecido en el formato de factibilidad.

Termina con la notificación a los Directivos y Docentes de las escuelas de educación primaria, por parte de las delegaciones regionales, de que fueron aceptados para participar en el programa.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

De la información recuperada de las entrevistas al personal del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, el proceso se desarrolla en el tiempo esperado, ya que se trata de recursos ya comprometidos. En las Reglas de Operación se señala que esta actividad se realiza en el mes de enero.

Se considera que el tiempo en el que se ejecuta este proceso, es adecuado.

b) Personal

En este proceso participan tanto personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, como personal de las Delegaciones regionales, en conjunto permiten realizar las diferentes actividades del Proceso.

El personal que realiza este proceso, tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones.

c) Recursos Financieros

El proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, los recursos provienen del asignado a la Secretaría de Educación y de forma particular a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y a las delegaciones regionales.

d) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas para la operación del Programa Escuela Extendida Gto. en las instalaciones de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal, y las oficinas de las delegaciones regionales.

4. Productos

Como producto de este proceso, son las escuelas primarias seleccionadas para participar en el programa Escuela Extendida Gto.

5. Sistemas de Información

Para la generación de los listados de escuelas primarias beneficiarias, la información se registra en controles diseñados por el Programa (Excel).

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 selección de beneficiarios es adecuada para la implementación del proceso. Existe comunicación y coordinación entre el área central y las delegaciones regionales para la selección de escuelas a atender por el programa.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de selección de beneficiarios se considera pertinente, ya que las actividades y productos determinan la cobertura que tendrá el programa en cada una de las delegaciones regionales.

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

El proceso de selección de escuelas primarias tiene una gran importancia estratégica para el desarrollo y ejecución de los procesos siguientes que conforman el Programa Escuela Extendida Gto. ya que en este proceso se identifican las escuelas primarias que recibirán el apoyo del programa: la compensación económica al personal con funciones de directivo, docente e intendente; el apoyo económico para el suministro de alimentos en las escuelas beneficiadas y el apoyo económico para impulsar el proceso de transformación con la participación de todas las figuras en una comunidad de aprendizaje, brindado por una sola vez.

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 es por ello que el proceso no cuenta con mecanismos para conocer la satisfacción de los mismos.

6.5 Producción de Bienes y Servicios

En este proceso se consideran las acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes o servicios que se entregaran a los beneficiarios del programa. En el caso de Escuela Extendida Gto., se considera la generación del calendario de días efectivos y la obtención de información de las delegaciones de los días efectivos que trabajaron directivos y docentes en la jornada extendida, para obtener la cantidad a pagar. En cuanto al servicio de alimentación, en este proceso se realiza el cálculo para gestionar los recursos a asignar con base a la información de la matrícula de cada escuela primaria. Respecto al Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, se calendariza el pago a efectuar a las escuelas primarias y, por último, para la propuesta pedagógica, se desarrolla un Plan de trabajo.

Respecto a la propuesta pedagógica, cabe señalar que este aspecto es muy importante dentro del programa ya que, a través de ella, se ofrece diversas sugerencias para la planeación en clase, el uso y la optimización del tiempo escolar, la evaluación de los procesos de aprendizaje, así como el clima en el aula y la escuela. Para el programa de Escuela Extendida Gto., se retomó la propuesta pedagógica del programa escuelas de tiempo completo, se hizo una propuesta fundamentada para el estado y se realizó una jornada académica con todos los directores y maestros de cada delegación regional y trabajaron un taller todo un día, incluyendo la ampliación de la jornada, en el horario completo. En esta reunión se les dio a conocer los materiales, el esquema de planeación académica, se tocó un poco el tema de evaluación. Uno de los objetivos del programa del programa es mejorar los logros académicos, de ahí la importancia de la propuesta pedagógica.

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

Para el componente, Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, este proceso incluye las actividades relacionadas con la generación del calendario de días efectivos, por parte del Departamento de Seguimiento

a la Autonomía de Gestión Escolar, para gestionar el pago con la Dirección de Nómina y obtener el calendario con las fechas de pago de las jornadas extendidas, el cual envía por correo electrónico a las delegaciones regionales. El Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, envía mensualmente a las delegaciones regionales un formato en Excel para que lo devuelva lleno con los días efectivamente trabajados en jornada extendida. La Delegación Regional recaba las listas de asistencia y concentra los días trabajados en el formato recibido y lo devuelve al Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar para que lo envíe junto con el oficio de certificación a la Dirección de Nómina y se aplique el recurso para el pago del periodo. Para la generación de las listas de asistencia, el docente, todos los días llega a la escuela primaria y firma, de que participó en la ampliación de la jornada, el director valida y el supervisor también firma dando el visto bueno autorizando que efectivamente los maestros asistieron esos días.

Las listas de asistencia normalmente las escuelas primarias las hacen llegar a las delegaciones regionales a través de las autoridades escolares que es el supervisor o jefe de sector.

En cuanto al servicio de alimentación, en este proceso, con base al listado general de beneficiarios a atender en el ciclo escolar, el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, accede al sistema de control escolar para revisar matrícula de cada escuela beneficiada y poder calcular los recursos para compra de alimentos de cada escuela primaria. El Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, también emite criterios simplificados para el ejercicio de los recursos y proporciona a las escuelas a través de las delegaciones regionales. Estos criterios simplificados contemplan los productos alimenticios que pueden comprar y cuáles no están autorizados, incluso con el apoyo de una nutrióloga se cuenta

con un semáforo para saber los productos que se pueden consumir. También en los criterios se establece cómo deben de facturar, y se desglosa lo que deben de hacer para el ejercicio de ese recurso, para comprobar y para armar el expediente.

El Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, elabora el calendario de los recursos a asignar por alimentos para gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Finanzas la radicación de recursos a cada escuela.

En cuanto al Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, también en este proceso, se calendarizan los recursos a asignar a cada escuela para gestionar su pago. Para este rubro, en las ROP está el anexo 5 en donde se define cómo se debe gastar el recurso y en qué se puede gastar.

Por lo que se refiere a la Propuesta Pedagógica, se desarrolla un Plan de trabajo, por parte del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y con base a éste se gestiona la convocatoria y la contratación de un proveedor, y se realiza la logística de las jornadas de inducción formativa o de seguimiento.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Para el componente, Compensación económica por extensión de la jornada escolar, el proceso inicia cuando el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar genera el calendario de días efectivos.

Para el componente de Servicio de alimentación, inicia cuando el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar accede al sistema de control escolar a revisar la matrícula de las escuelas beneficiarias.

En cuanto al Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, inicia con la determinación de la asignación de recursos de acuerdo al criterio sobre las compras que se pueden hacer con el recurso.

Para la Propuesta pedagógica, con el desarrollo del plan de trabajo pedagógico.

En cuanto al término del proceso, para el componente de Compensación económica por extensión de la jornada escolar, el proceso termina cuando el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar envía por correo electrónico y entrega de manera física, el oficio de certificación y formato con días efectivos a la Dirección de. Nómina.

Para el componente de Servicio de alimentación, termina cuando la Dirección General de Presupuesto y Finanza, radica recursos a las escuelas para el pago mensual para compra de alimentos.

Para el Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, termina cuando la Dirección General de Presupuesto y Finanzas, gestiona la asignación de recurso de fortalecimiento.

Para la Propuesta pedagógica, termina con la realización de la logística para la jornada pedagógica.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

De la información recuperada de las entrevistas al personal del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, el proceso se desarrolla en el tiempo esperado, ya que se trata de recursos ya comprometidos. Para el componente de compensación económica por extensión de la jornada laboral, se realiza un pago económico por la

ampliación de la jornada escolar al personal con funciones de directivo, docente e intendente, considerando los días efectivamente laborados frente a grupo. Los pagos correspondientes se realizan vía nómina extraordinaria, considerando un periodo promedio de 19 días hábiles devengados en apego al calendario de pagos de la Dirección General de Nómina.

Para el componente de apoyo económico para el servicio de alimentación a los educandos, se otorgan \$18.00 (dieciocho pesos 00/100 m.n.) diarios por alumno, conforme a la matrícula del ciclo escolar 2023-2024 de la Escuela Extendida Gto, registrada en el Sistema de Control Escolar, considerando los días efectivos de clases establecidos en el calendario escolar oficial.

Para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión, se les da un apoyo hasta de \$ 49,500 (Cuarenta y nueve mil quinientos pesos) por una única vez en el ciclo escolar. Este año se les dará \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/m.n.) en el mes de octubre.

En cuanto a la propuesta pedagógica, el plan de trabajo, con base a la información de las Reglas de Operación, se desarrolla en todo el año, enero-diciembre.

Se considera que el tiempo en el que se ejecuta este proceso, es adecuado.

b) Personal

En este proceso participan principalmente personal de Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y personal de las delegaciones regionales, que tiene el perfil y cuenta con la capacitación para realizar sus funciones.

c) Recursos Financieros

El proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, los recursos provienen del asignado a la Secretaría de Educación y de forma particular a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y a las delegaciones regionales.

d) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas para la operación del Programa Escuela Extendida Gto. en las instalaciones de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal, y las oficinas de las delegaciones regionales.

4. Productos

Como productos del proceso de Producción de bienes y servicios, se tienen los siguientes productos:

- Componente de Compensación económica por extensión de la jornada escolar, Oficio de certificación y formato de días efectivos para su envío a Dirección de Nómina.
- Componente Servicio de alimentación, recursos radicados a las escuelas.
- Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, la asignación de recursos gestionados.
- Propuesta pedagógica, plan de trabajo pedagógico.

5. Sistemas de Información

Para la generación de los formatos utilizados, la información se registra en controles diseñados por el Programa (Excel).

6. Coordinación

Con base a las entrevistas realizadas al personal del programa, existe buena coordinación para realizar las funciones de este proceso.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de producción de bienes y servicios se considera pertinente y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del programa, ya que como parte del mismo se preparan los apoyos que se entregan con el programa.

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

Como ya se ha mencionado, el proceso de producción de bienes y servicios es fundamental, ya que es la forma en que se determinan los apoyos a entregar por el programa.

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

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

6.6 Distribución de bienes y servicios

En este proceso se desarrollan las actividades específicas que permiten la asignación de recursos para los diferentes componentes del programa Escuela Extendida Gto.

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

Para el componente Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, este proceso comprende la recepción del oficio de certificación en la Dirección de Control de Nómina con el formato de días efectivos de jornada extendida que le envía el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar vía correo electrónico y de manera física para la asignación de recursos en nómina y la sistematización de la aplicación de recursos de acuerdo al periodo.

En cuanto a los componentes de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, en este proceso, se gestiona la apertura de la cuenta bancaria para que la escuela pueda disponer de los recursos para realizar las compras a través de la entrega de una tarjeta empresarial a nombre de la Secretaría de Educación a cada director de la escuela primaria beneficiaria, pero está ligada con la persona y esa persona ya es la responsable del manejo, del control, de la comprobación, de todo el uso que se le dé a la tarjeta. Esta tarjeta empresarial se utiliza tanto para alimentación como para fortalecimiento de la equidad y la inclusión, sólo que el recurso para el fortalecimiento se da una vez por ciclo escolar, y el de alimentos se entrega de manera mensual. a cada director

Y en cuanto a la propuesta pedagógica, comprende las actividades para la invitación y difusión a las escuelas primarias a las jornadas de inducción o seguimiento. Para esto, analiza estatus de antigüedad de directores para determinar el tipo de jornada.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, el proceso inicia cuando la Dirección de Control de Nómina, recibe Oficio por correo y de manera física para asignar recursos.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, inicia cuando gestiona ante banco apertura de la cuenta para el director de las escuelas beneficiarias.

Para la Propuesta Pedagógica, inicia con el análisis del estatus de antigüedad de directores para ver si se llevará a cabo jornada de inducción o de fortalecimiento.

En cuanto al término, Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, con la aplicación de recursos de acuerdo al periodo.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, termina cuando el director Recibe tarjeta empresarial para hacer compras de alimentos y para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión.

Y en cuanto a la Propuesta Pedagógica, cuando el director de la escuela primaria, difunde al interior de las escuelas la jornada de Escuela extendida.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

De la información recuperada de las entrevistas al personal del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, el proceso se desarrolla en el tiempo esperado, ya que se trata de recursos ya comprometidos. El pago por compensación económica por extensión de la jornada escolar y el pago para alimentos se realiza mensualmente;

el pago para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión, se realiza por una sola vez. En cuanto a la Propuesta pedagógica, las jornadas se realizan con base a las fechas establecidas en el Programa de trabajo.

De esta forma, se considera que el tiempo en el que se ejecuta este proceso, es adecuado.

b) Personal

En este proceso participan personal de la Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión escolar, Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar; y personal de la Delegación Regional.

c) Recursos Financieros

El proceso no cuenta con una partida presupuestal específica para su desarrollo, los recursos provienen del asignado a la Secretaría de Educación y de forma particular a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y a las delegaciones regionales

d) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas para la operación del Programa Escuela Extendida Gto. en las instalaciones de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal, y las oficinas de las delegaciones regionales.

4. Productos

Como productos del proceso de Distribución de Apoyos, se tienen los siguientes productos:

- Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, la sistematización de la aplicación de recursos de acuerdo al periodo, por parte de la Dirección de Administración Tecnológica de la Nómina.
- Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, tarjeta empresarial para hacer compras de alimentos y fortalecimiento.
- Para la Propuesta Pedagógica, invitación al personal de las escuelas a las jornadas de inducción o de fortalecimiento.

5. Sistemas de Información

Para la generación de registros y formatos a utilizar, la información se registra en controles diseñados por el Programa (Excel).

6. Coordinación

Con base a las entrevistas realizadas al personal del programa, existe buena coordinación para realizar las funciones de este proceso.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de distribución de apoyos se considera pertinente y forma parte de la cadena crítica que conduce al logro de los objetivos del programa, ya que como parte del mismo se formalizan la forma de entrega de los apoyos de los componentes.

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

Como ya se ha mencionado, el proceso de distribución es fundamental, ya que es el camino para formalizar la entrega de los apoyos del programa y de esta forma contribuir al logro de la metas y objetivos del Programa.

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

En este proceso de distribución no se cuenta con algún mecanismo para considerar la opinión de los beneficiarios.

6.7 Entrega de apoyos

La entrega de apoyos en el programa Escuela Extendida, para la Compensación económica por extensión de la jornada escolar, es a través del pago vía nómina a los directivos, docentes y personal de intendencia por la jornada extendida; en cuanto al Componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, se aplican los recursos para la realización de compras de Alimentación o para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión. Y por último, en cuanto a la Propuesta pedagógica, en este proceso se llevan a cabo las jornadas de inducción para para las escuelas de nueva incorporación y jornadas de fortalecimiento para las escuelas que continúan en el programa.

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

En el componente Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, la entrega de apoyos, consiste en aplicar el recurso en nómina para el personal directivo, docente o intendente de cada escuela, de acuerdo al periodo que corresponda.

En cuanto al Componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, en este proceso, se aplica el recurso para que las escuelas realicen las compras de Alimentación o para el Fortalecimiento de la equidad y la inclusión. Para el servicio de alimentación, los directores

deben de apoyarse con los padres de familia, porque si bien reciben un pago extra, la mayoría de las escuelas es multigrado y a veces el director también tiene un grupo a su cargo, entonces se tiene que apoyar en los padres de familia para hacer las compras de acuerdo al menú y a la matrícula de la escuela primaria, para limpiar instalaciones y otras actividades que se requieran, ya que en este programa tiene que participar toda la comunidad. En cuanto al fortalecimiento de la equidad y la inclusión, para realizar las compras, el director de la escuela primaria, debe revisar el Programa Escolar de Mejora Continua y focalizar prioridades.

Y, por último, para la Propuesta Pedagógica, en este proceso se llevan a cabo las jornadas de inducción para para las escuelas de nueva incorporación y jornadas de fortalecimiento para las escuelas que continúan en el programa. La asistencia del personal de la escuela primaria a las jornadas pedagógicas, es obligatoria, se está pagando una compensación, entonces el maestro debe de asistir, si no asiste, no se le paga la compensación, es un día laborable.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, el proceso inicia con la aplicación de recursos en Nómina para pagos de acuerdo al periodo, por parte de la Dirección de Control de Nómina.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, con la aplicación de recursos a las escuelas por parte de la Dirección General de Presupuesto y Finanzas.

Para la Propuesta Pedagógica, cuando se lleva a cabo la jornada pedagógica, ya sea mediante la contratación de un proveedor externo

capacitado o personal de la propia Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.

Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, termina cuando los directores/docentes/intendentes seleccionados reciben recursos de la jornada extendida vía nómina.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, el proceso termina cuando se realizan las compras de alimentos y para el fortalecimiento.

En cuanto a la Propuesta Pedagógica, el proceso termina cuando el personal docente implementa el contenido de la jornada pedagógica.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

La entrega de apoyos a los directivos y docentes es de manera mensual y el pago para fortalecimiento de la equidad y la inclusión, es un pago único, que este año se otorgará en el mes de octubre. En cuanto a la propuesta Pedagógica, las jornadas se realizan en el tiempo establecido en el programa de trabajo.

b) Personal

En este proceso participan personal de la Dirección de Gestión y Supervisión escolar, Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar; personal de la Delegación Regional, personal de la Dirección de Nómina y de la Dirección General de Presupuesto y Finanzas.

c) Recursos Financieros

Los recursos financieros para la entrega de apoyos, son parte de los recursos aprobados para el Programa Escuela Extendida Gto.

d) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas para la operación del Programa Escuela Extendida Gto. en las instalaciones de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal, y las oficinas de las delegaciones regionales

4. Productos

Como producto del proceso de Entrega de apoyos se tiene:

Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, pago a directores/docentes/intendentes seleccionados.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, productos comprados de alimentación y para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión.

Propuesta Pedagógica, implementación del contenido de la jornada pedagógica.

5. Sistemas de Información

Aunque no son propios del programa, se utilizan los Sistema de Nómina y el Sistema de Presupuesto y Finanzas. Para la generación de registros y formatos a utilizar, la información se registra en controles diseñados por el Programa (Excel).

6. Coordinación

Con base a las entrevistas realizadas al personal del programa, existe buena coordinación para realizar las funciones de este proceso.

7. Evaluación de la Pertinencia

El proceso de Entrega de Apoyos se considera pertinente, ya que con la entrega de apoyos en los diferentes componentes, se cumple el objetivo del programa.

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

El proceso de Entrega de Apoyos es fundamental, ya que permite hacer llegar los apoyos a los beneficiarios de forma puntual y programada.

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

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

6.8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos

En el proceso de **Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos** se consideran las acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos hayan sido entregados conforme al objetivo planteado.

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

En este proceso, para la Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, el seguimiento se da con la información proporcionada por el área de Nómina al Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, de que los pagos fueron aplicados exitosamente a través del envío de un correo electrónico.

En cuanto al componente de Servicio de alimentación y Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, el seguimiento se dá con la revisión por parte de las delegaciones regionales y del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar (DSAGE), del expediente de compra que cada escuela primaria debe integrar con los comprobantes de los gastos realizados. La escuela primaria conserva el original del expediente, disponible para cualquier revisión o auditoria que se lleve a cabo del programa.

En cuanto a la propuesta pedagógica, el seguimiento se da a través de visitas de verificación, a las escuelas beneficiadas. Para la realización de estas visitas, se elabora un Plan de visitas de verificación por parte del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar. Estas visitas de verificación, las realiza este departamento con la Jefatura de Gestión de la Delegación Regional a donde pertenece la escuela primaria.

Durante la visita de verificación, se requisita el formato de observación con los aspectos detectados durante la visita, que son base para la

retroalimentación que se hace al personal de las escuelas primarias que acudieron a la jornada pedagógica.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El inicio de este proceso se da: Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, con la recepción del listado, en el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, que le envía la Dirección de Nómina con los pagos efectuados al personal seleccionado de jornada extendida.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, inicia con la integración del expediente con los comprobantes de compras realizadas por parte de los directores de escuelas seleccionadas.

En cuanto a la Propuesta Pedagógica, con la realización del plan de visitas de verificación.

El proceso termina con: Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar, con la verificación de que los pagos al personal de la escuela con jornada extendida, se hayan realizado correctamente.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, con la verificación del expediente de compra por parte del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

Respecto a la Propuesta Pedagógica, con la retroalimentación a la escuela primaria con base a los aspectos contenidos en el formato de observación, por parte del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y la Jefatura de Gestión de la Delegación Regional.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

La entrega de apoyos a los directivos y docentes es de manera mensual, así que el seguimiento de que se hayan realizado los pagos de manera exitosa, también es mensual.

La integración del expediente es un proceso continuo ya que las compras de alimentos y productos o servicios que favorezcan a mantener la escuela en condiciones óptimas, se realizan de manera recurrente, por lo que la revisión del expediente puede realizarse en cualquier momento.

En cuanto a la propuesta Pedagógica, las visitas de verificación se realizan conforme a las fechas establecidas en el Plan de visitas de verificación. Para este caso, con base a la información de las Reglas de Operación, el seguimiento se realiza durante todo el año, de enero a diciembre.

b) Recursos Financieros

Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales.

c) Infraestructura

La infraestructura que utiliza este proceso son las oficinas para la operación del Programa Escuela Extendida Gto. en las instalaciones de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal, y las oficinas de las delegaciones regionales

4. Productos

Para el componente Compensación económica por extensión de la jornada escolar el producto es el pago verificado por el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, los expedientes de compra verificados por las delegaciones regionales y por el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

Para la Propuesta Pedagógica, el formato de observación con resultados de las visitas de verificación.

5. Sistemas de Información

Para la generación de registros y formatos a utilizar, la información se registra en controles diseñados por el Programa (Excel).

6. Coordinación

Durante el proceso de Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos, se establece una comunicación estrecha entre personal del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y las áreas que generan los pagos para los diferentes componentes del programa. De igual manera existe coordinación de este departamento con las áreas de las delegaciones regionales para la recepción de los expedientes de verificación y la realización de las visitas de verificación.

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 del mismo se logra dar seguimiento al pago de los apoyos económicos otorgados por el programa así como a las jornadas pedagógicas.

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

Este proceso es de importancia fundamental, ya que permite conocer si los beneficiarios están recibiendo oportunamente sus apoyos y si se está cumpliendo el objetivo del programa.

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

En este proceso de seguimiento de beneficiarios y monitoreo de apoyos no se cuenta con algún mecanismo para considerar la opinión de los beneficiarios con relación a la oportunidad en el otorgamiento de sus apoyos, sin embargo, derivado de las entrevistas con los responsables del programa, se percibe la satisfacción de ellos.

6.9 Contraloría social y satisfacción de los usuarios

Las ROP en su Art 39 como parte de la operación del Programa señala que “La promoción, difusión y operación de la contraloría social del presente programa, se realizará de conformidad con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Sociales Estatales y demás normatividad aplicable en la materia.

Hasta el momento no se han desarrollado procesos a través del cual el programa implementa acciones o desarrolla mecanismos para la promoción de una Contraloría social.

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, 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 suministran la información, ésta es analizada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, Secretaría de Educación, a partir del cual se emite un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte de la Secretaría de Educación y la STRC.

1. Actividades, componentes y actores que integran el desarrollo del proceso de Contraloría social y satisfacción de los usuarios.

El inicio de este proceso se da a partir de 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 el beneficiado 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, además de las instrucciones necesarias, para proceder a su llenado.

Por su lado la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, realiza la selección muestral, identificado los beneficiarios que deben llenar la Cédula y realiza una capacitación a los beneficiarios.

La información registrada por los beneficiarios es concentrada, procesada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, Secretaría de Educación, Programa Escuela Extendida Gto.” el cual es entregado a la Secretaría de Educación. 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 Secretaría de Educación, y como responsable la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, se elabora un “Plan de mejora” donde se establecen compromisos para atender algunos señalamientos hechos por los beneficiarios, el cual se remite a la STRC para su seguimiento posterior.

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

El inicio del proceso se da a partir de la emisión de la muestra estadística que emite Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) acerca de la cantidad de beneficiarios que deberán llenar una Cédula de Contraloría Social, con lo que inicia el proceso de selección de beneficiarios por parte de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.

Como resultado, y una vez procesada la información, la STRC emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, Secretaría de Educación, Programa Escuela Extendida Gto.” el cual es entregado a la Secretaría de Educación, para que, a través de la Dirección de Gestión y

Supervisión Escolar, se elabore un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento posterior.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

Los tiempos quedan establecidos por la STRC la cual entrega la muestra estadística en los meses de enero a marzo, se estima que los beneficiarios están llenando la Cédula a más tardar en el mes de julio del año en curso.

b) Personal

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

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

c) Recursos Financieros

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

Para el caso de los gastos asociados al uso de las diferentes plataformas informáticas, sus gastos ya están considerados como parte de los gastos de la STRC o de la Secretaría de Educación.

d) Infraestructura

Para las actividades del proceso de Contraloría social y satisfacción de los usuarios, tanto la STRC como la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, en las instalaciones de la Secretaría de Educación de Guanajuato, cuentan con oficinas, donde tienen asignadas áreas específicas para realizar cada una de las funciones asignadas al personal.

4. Productos

Como resultado directo, la STRC emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, Secretaría de Educación de Guanajuato, Programa Escuela Extendida Gto.” el cual es entregado a la Secretaría de Educación.

Por su lado, la Secretaría de Educación de Guanajuato, a través de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, elabora un “Plan de mejora” el cual de remite a la STRC para su seguimiento posterior

5. Sistemas de Información

La infraestructura informática que se utiliza este proceso es el uso las aplicaciones informáticas de la STRC.

6. Coordinación

Desde el proceso de emisión y entrega de la muestra estadística a la Secretaría de Educación de Guanajuato, se establece una comunicación estrecha entre personal de la STRC para asegurar la distribución de la Cédula entre los beneficiarios seleccionados.

Por lo que se refiere a la emisión del “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, Secretaría de Educación de Guanajuato, Programa Escuela Extendida Gto.” que emite la STRC y es entregado a la Secretaria de Educación, 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 Secretaría de Educación para solventar los compromisos adquiridos.

7. Evaluación de la Pertinencia

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

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

Este proceso es de importancia para alcanzar las metas relacionadas con el compromiso de implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.

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

6.10 Evaluación y monitoreo

En relación al proceso de evaluación y monitoreo, el Art. 28 de las ROP señala que “La evaluación del Programa se realizará en los términos establecidos en el artículo 35 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables”,

En relación a este tema, 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:

6.10.1 Monitoreo

Acorde a lo señalado en la Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas sociales estatales, el monitoreo consiste en "el proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, tal como indicadores, estudios, diagnósticos, etcétera, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de los objetivos de una intervención pública con respecto a los resultados esperados". Asimismo, se señala que "...los proyectos de inversión identificados en el Sistema de Evaluación del Desempeño (**SED**) con la letra Q agrupan todos los elementos necesarios para ejecutar aquellas acciones, obras e investigaciones que tienen una duración temporal, y que forman parte de los bienes y servicios que son entregados a la población..."

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

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

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

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

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

Como final del subproceso tenemos, la generación del “Reporte Trimestrales de Avance del Programa” de la Secretaría de Educación de Guanajuato, Programa Escuela Extendida Gto. el cual se difunde vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).

3. Insumos y recursos

- a) Tiempo

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

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

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

b) Personal

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

c) Recursos Financieros

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

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

d) Infraestructura

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

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

4. Productos

Informes Mensuales el SED.

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

5. Sistemas de Información

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

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

6. Coordinación

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

7. Evaluación de la Pertinencia

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

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

Este proceso es de importancia para alcanzar las metas relacionadas con el compromiso de contribuir a implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una

comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.

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.

6.10.2 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.⁷

⁷ Como parte del ejercicio presupuestal 2023 se realizó una Evaluación en materia de Diagnóstico y Diseño de Programas Sociales Estatales para el Programa Escuela Extendida Gto. por parte de un evaluador externo.

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

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

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

Como parte de la evaluación, a partir de información solicitada por el evaluador, la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, proporciona información requerida por el evaluador, la cual puede ser de tipo cuantitativo o cualitativo.

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

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

2. Límites del proceso y su articulación con otros.

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

Para el caso de información de metas, avance físico-financiero o información de diseño se recurre a información registrada en el SED u otras fuentes de información, siempre coordinados por personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar de la Secretaría de Educación.

Como final del subproceso tenemos, la emisión del Informe de Evaluación, en su caso, la emisión de un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación a posibles mejoras al programa emitido por la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar de la Secretaría de Educación de Guanajuato. Posteriormente, conforme al Plan de acción la emisión de uno o más: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.

3. Insumos y recursos

a) Tiempo

Los tiempos quedan establecidos conforme a las fechas establecidas en el Plan Anual de Evaluación que emite la SEDESHU, en la práctica para el caso de evaluaciones externas, como la realizada en el 2023 en el programa de Escuela Extendida Gto. la evaluación se desarrolla durante los meses de septiembre a diciembre.

b) Personal

Para el caso de la evaluación del programa realizada en el 2023, se desarrolló a través de un evaluador externo.

c) Recursos Financieros

Para el caso de la evaluación externa realizada en el 2023, los recursos para su elaboración son 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 de Gestión y Supervisión Escolar de la Secretaría de Educación de Guanajuato 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 a posibles mejoras al programa emitido por la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar de la Secretaría de Educación de Guanajuato. 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 Secretaría de Educación de Guanajuato 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

Secretaría de Educación, través de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar es el responsable de proporcionar la información que requiera el evaluador.

7. Evaluación de la Pertinencia

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

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

Este proceso es de importancia para alcanzar las metas relacionadas con el compromiso de contribuir a implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.

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 Escuela Extendida Gto. aun cuando es un programa de reciente creación, dada la experiencia con que cuenta el personal por haber participado en el Programa de Tiempo Completo operado por la Secretaría de Educación Pública Federal, el programa cuenta con todos los elementos, sólo en lo correspondiente a los procesos documentados, se considera que cumple parcialmente, por la razón que se explica en el apartado de Procesos documentados y del conocimiento de los operadores.

1. Documentos que norman los procesos

Los procesos del Programa Escuela Extendida Gto. se encuentran normados en las Reglas de Operación (ROP) 2024 donde se establecen los lineamientos generales que guían la operación del Programa y que son resultado de una actualización de las emitidas en el año anterior (2023).

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

mecanismos operativos que puedan guiar la operación del Programa. Asimismo, se cuenta con documentos normativos aplicables a todos los programas para procesos en donde participan otras dependencias para su ejecución, como es el caso de los procesos de Planeación, Contraloría Social y Satisfacción de los Beneficiarios, Evaluación y Monitoreo.

Por ser un programa de carácter estatal, su operación también se sujeta a: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato; 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 Educación; Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato.

2. Procesos documentados y del conocimiento de los operadores

Las personas involucradas en la operación del programa, conocen el contenido de las Reglas de Operación del programa en sus diferentes componentes, sin embargo, este documento no cuenta con un apartado específico sobre mecánica operativa o fases del procedimiento, que permita conocer cómo se realizan los procesos involucrados en el programa.

Resalta el hecho de que el programa cuenta con un documento denominado Manual de Procesos del programa Escuela Extendida, el cual está integrado por los procesos a realizar para cada uno de los componentes e incluye los procesos para la propuesta pedagógica. Este manual está elaborado considerando el Modelo General de Procesos del CONEVAL y fue elaborado por personal de la Dirección de Innovación e Investigación Educativa dependiente de la Dirección General de Manufactura y Proyectos

especiales. Durante su elaboración, participó personal de la Dirección de Planeación y los responsables del programa de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, con el propósito de que el manual contemplara la mayor información posible de los procesos. Este documento se tomó como referencia para el desarrollo de la presente evaluación.

Si bien es cierto que el Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, se recomienda complementarlo con una narrativa para los procedimientos que incluya: políticas de operación, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

En la operación del Programa, participan la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y las delegaciones regionales. Con base a las entrevistas realizadas se observó que existe coordinación entre ambas instancias, haciendo que fluya la información para la realización de las actividades involucradas en el programa, por lo que podemos decir que los documentos que norman la operación del programa son del todo conocidos por todos sus integrantes.

3. Procesos estandarizados

La operación del programa recae en el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar dependiente de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, Delegaciones Regionales y en las figuras del director de las escuelas primarias.

En el área central los procesos están estandarizados, pues las cuatro personas que participan en la operación del Programa realizan funciones diferentes y se coordinan y complementan en la realización de las mismas.

Con base a las entrevistas realizadas, y a la información contenida en el Manual de procesos, se pudo detectar que en las delegaciones regionales se realizan los mismos procesos, aunque la comunicación entre delegación regional y escuelas depende de cada delegación, en algunas proporcionan la información en alguna reunión regional, algunas a través de las autoridades educativas, algunas otras, envían correo electrónico. Este aspecto no está aún definido. Sin embargo, estas diferencias obedecen a la aplicación de diferentes criterios por las características de cada región más que a una diferencia en la realización de los procesos.

4. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión

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

La jefa del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar es la persona que alimenta de manera mensual al SED con base a la información contenida en sus registros de Excel.

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

5. Mecanismos para la implementación sistemática de mejoras

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

A partir del Informe de Evaluación que coordinada la SEDESHU emitido por el evaluador, la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción con relación a posibles mejoras al Programa. Posteriormente como parte del seguimiento, se emiten: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda. Así en el año 2023, el Programa tuvo una “Evaluación en materia de Diagnóstico y Diseño de Programas Sociales Estatales”, de la cual se desprendieron Aspectos Susceptibles de Mejora para su atención.

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

Para lograr una mayor consolidación como Programa, se recomienda complementar el Manual de Procesos con una narrativa para los procedimientos que incluya: políticas de operación, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse, así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

Ver Anexo IV. Grado de Consolidación Operativa

7. Hallazgos.

7.1 Hallazgos

El Programa, acorde a lo establecido en Art. 3 de las ROP 2024 tiene el propósito “que los estudiantes de educación primaria de escuelas públicas, preferentemente multigrado del estado de Guanajuato, fortalezcan sus aprendizajes mediante la implementación del horario extendido;”⁸.

Para lo anterior, las ROP 2024 señalan que el programa posee los componentes siguientes:

- a) Compensación económica para personal directivo, docente e intendente por la ampliación de la jornada escolar en los centros de trabajo, otorgado;
- b) Servicio de alimentación otorgado a estudiantes de escuelas beneficiadas; y
- c) Apoyo económico otorgado a las escuelas públicas primarias multigrado incorporadas al Programa.

El programa oferta los siguientes tipos de apoyos y compensaciones por componente:

Tipo de apoyo o compensación	Descripción del apoyo o compensación	Monto
Compensación económica	Pago económico por la ampliación de la jornada escolar al personal con funciones de directivo, docente e intendente, considerando los días efectivamente laborados frente a grupo. Los pagos correspondientes se realizarán vía nómina extraordinaria, considerando un periodo promedio de 19 días hábiles devengados en apego al calendario de pagos de la Dirección General de Nómina	Directivo: \$4,600 Docente: \$4,000 Intendente: \$1,010 Menos las obligaciones fiscales correspondientes.

⁸ En las mismas ROP 2024, en el Art. 6 se confirma que el objetivo general del programa es “...implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.”

Tipo de apoyo o compensación	Descripción del apoyo o compensación	Monto
Apoyo Económico	Suministro de alimentos en las escuelas beneficiadas para la preparación de menús saludables, brindados a los educandos, considerando los días efectivos de clases establecidos en el calendario escolar oficial.	Cuota máxima de \$18.00 (dieciocho pesos) diarios, conforme a la matrícula del ciclo escolar 2023-2024 de la Escuela Extendida Gto, registrada en el Sistema de Control Escolar.
Apoyo Económico	Apoyo económico directo otorgado a las Escuelas beneficiadas, para impulsar el proceso de transformación con la participación de todas las figuras en una Comunidad de Aprendizaje, brindado por una sola vez durante el ciclo escolar.	Hasta\$ 49,500 (Cuarenta y nueve mil quinientos pesos)

El programa tiene cobertura a nivel estatal y en su operación participa personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, específicamente del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, y las delegaciones regionales. En el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar son cuatro personas que además también realizan otras actividades además de las del programa.

El programa inició como piloto durante 2023 y este año 2024, es su segundo año de operación.

La operación del Programa en lo que va del 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha operado con un número suficiente de personal y se observó que existe coordinación entre el personal del programa para el desarrollo de sus actividades y también con las delegaciones regionales.

El presupuesto para el año pasado, con base a los cálculos realizados por el área responsable del programa, se estableció en \$11,000,000.00 (once millones de pesos 00/100), sin embargo, la SFIA, autorizó para ese año la ampliación del recurso presupuestario para el programa y se realizaron las modificaciones respectivas para beneficiar a más escuelas primarias y por ende a mayor número de

educandos. Esta modificación se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 4 de septiembre de 2023. Para este 2024, el presupuesto asignado fue de \$15,000,000.00 (quince millones de pesos), sin embargo, el presupuesto modificado, se mantuvo igual que el año anterior, en \$19,187,099.55⁹ (Diecinueve millones, ciento ochenta y siete mil, noventa y nueve pesos 55/100 m.n.

Con este presupuesto, se establecieron las siguientes metas:

- I. Beneficiar con compensación económica a 213 figuras educativas de escuelas primarias públicas con función de dirección, docentes e intendente, por la ampliación de la jornada escolar en los centros de trabajo del Estado de Guanajuato;
- II. Beneficiar a 4639 estudiantes de escuelas públicas de educación primaria participantes, con servicio de alimentación; y
- III. Beneficiar 71 escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa, beneficiadas con apoyo económico para impulsar el proceso de transformación de la escuela con la participación de todas las figuras en una Comunidad de Aprendizaje.

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

⁹ Información proporcionada por el programa al corte del mes de mayo 2024.

Los procesos que se realizan para la entrega de apoyos que ofrece el programa, también son realizados en tiempo y forma. Para su realización, se apoyan en las Reglas de Operación del Programa, y cuentan con un Manual de Procesos del programa que contempla todos los procesos involucrados en los componentes del mismo, además de los procesos de la propuesta pedagógica, tema muy importante para el programa.

En cuanto al apoyo de sistemas o aplicaciones informáticas, actualmente utilizan Excel para la elaboración de sus listados.

Las ROP consideran el desarrollo de actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, así como de Contraloría Social, en las que intervienen otras dependencias de la Administración Pública Estatal, con participación activa de la SEG.

En el caso de Contraloría social, las actividades relacionadas con el tema son coordinadas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) quienes se encargan de establecer una muestra estadística, en tanto que la Secretaría de Educación, se responsabiliza de realizar la selección de beneficiarios que contestarán la Cédula, realizar el despliegue de personal para su aplicación y de proporcionar la cédula a los beneficiarios seleccionados. Asimismo, el procesamiento de la información y la emisión de los reportes correspondiente recaen el ámbito de la STRC.

Por lo que se refiere a las actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, la normatividad establece que la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU) contará con las facultades para: I. Coordinar la evaluación de la política de desarrollo social del Estado, así como el seguimiento de los programas sociales estatales y II. Coordinar el Sistema de Monitoreo de Programas Sociales. Estas actividades las realiza el programa apegado a la normatividad.

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

Principales problemas detectados en la normatividad.

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

Las ROP están elaborados bajo el formato emitido por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y aunque contiene un apartado de procedimiento de acceso, esta información está dirigida para que la población interesada, conozca el proceso de manera general y no está al detalle que requieren los operadores del programa para que el documento sirva de apoyo en la realización de sus funciones.

Anexo VI Propuesta de modificación a la normatividad.

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

Áreas de Oportunidad

Con base a la información proporcionada y las entrevistas realizadas al personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, se pudo observar que los procesos se articulan adecuadamente, lo que permite que los resultados operativos, en general, se consideren satisfactorios, aunque, la operación en su conjunto se encuentra parcialmente documentada.

Si bien es cierto que el Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, se recomienda complementarlo con una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas..

Cuellos de Botella

No se detectaron cuellos de botella, y de comentarios externados por los responsables de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, los procesos se desarrollan en tiempo y forma.

Buenas prácticas

El Programa realiza las actividades inherentes a los procesos en tiempo y forma, con eficiencia en el uso de sus recursos, dado que se ha integrado un equipo de trabajo en el que el personal del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y el de las delegaciones regionales, se apoyan mutuamente en los procesos de Difusión del Programa, Solicitud de Apoyo, Selección de beneficiarios, Producción y Distribución de bienes y servicios, Seguimiento a beneficiarios y Monitoreo de apoyos.

Es de resaltar que el programa cuenta con un Manual de Procesos del programa Escuela Extendida, el cual está integrado por los procesos a realizar para cada uno de los componentes e incluye los procesos para la propuesta pedagógica. Este manual está elaborado considerando el Modelo General de Procesos del CONEVAL y fue elaborado por personal de la Dirección de Innovación e Investigación Educativa dependiente de la Dirección General de Manufactura y Proyectos especiales. Durante su elaboración, participó personal de planeación y los responsables del programa de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, con

el propósito de que el manual contemplara la mayor información posible de los procesos.

7.2 Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Fortalezas

1. Articulación de procesos operativos

Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa Escuela Extendida. Esta articulación se da cuando el producto de un proceso es el insumo del siguiente proceso. Esto se debe, en parte, a la experiencia operativa con que cuenta el personal del programa por haber participado en el Programa de escuelas de tiempo completo.

2. Coordinación entre actores involucrados

Se pudo observar con base a las entrevistas realizadas que existe una adecuada coordinación entre el personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, responsable directo de la administración del Programa, y las delegaciones regionales, para la realización de las actividades del programa.

3. Cuentan con un Manual de procesos del Programa

El programa cuenta con un Manual de Procesos del programa Escuela Extendida, el cual está integrado por los procesos a realizar para cada uno de los componentes e incluye los procesos para la propuesta pedagógica.

Oportunidades

No se identificaron oportunidades.

Debilidades

1. Falta de detalle en el Manual de Procesos.

El Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, sin embargo, no contiene una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

Amenazas

1. Reducción del presupuesto asignado al programa.

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 Escuela Extendida Gto** y, por lo tanto, el cumplimiento de sus objetivos. Las recomendaciones que aquí se presentan hacen referencia a los hallazgos de la evaluación, indicados en el capítulo anterior. **Ver Anexo VIII. Recomendaciones del Programa**, en el cual se presentan con detalle los siguientes elementos para cada recomendación:

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

Recomendaciones a nivel Programa

1. Complementar el Manual de Procesos del programa.

Si bien es cierto que el Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, se recomienda complementarlo con una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo,

cuándo, qué documentos deben usarse, así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

Conclusiones

La operación del Programa en lo que va del año 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha operado con un número suficiente de personal y se observó que existe coordinación entre el personal del programa para el desarrollo de sus actividades y también con las delegaciones regionales.

Del análisis de los procesos, se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa.

Actualmente el programa atiende a 71 escuelas primarias, cumpliendo con la meta establecida en las Reglas de Operación. En cuanto al presupuesto, al mes de mayo 2024 llevan ejercido aproximadamente el 63.25%.¹⁰

Los procesos que se realizan para la entrega de apoyos que ofrece el programa, son realizados en tiempo y forma. Para su realización, se apoyan en las Reglas de Operación del Programa, y cuentan con un Manual de Procesos del programa que contempla los procesos involucrados en los componentes del mismo, además de los procesos de la propuesta pedagógica, tema muy importante para el programa. Este manual fue elaborado por personal de la Dirección de Innovación e Investigación Educativa dependiente de la Dirección General de Manufactura y Proyectos especiales, de la propia Secretaría de Educación de Guanajuato, con la participación del personal de la Dirección de Planeación y del propio Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.

¹⁰ Esta cifra se calculó con base a la información financiera proporcionada por el programa al corte del mes de mayo 2024.

El programa Escuela Extendida, lleva dos años de operación, y se considera que tiene un gran avance en su operación, lo cual obedece, entre otras cosas, a la experiencia adquirida con la operación del programa escuelas de tiempo completo que inició sus operaciones en el año 2009 y concluyó en 2022, que era coordinado directamente por la Secretaría de Educación Pública.

A la fecha, el personal del programa utiliza hojas de cálculo en Excel para el registro de actividades y se apoya en los sistemas institucionales como: SED, Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDESHU); SIIEG, Sistema de Información Educativa de Guanajuato; Sistema de Control Escolar (Power Be); CEO, Catálogo de Escuelas Oficiales; SISPE, Sistema de Planeación Escolar.

El programa obtuvo un grado de consolidación del 92%, para lograr una mayor consolidación como Programa, se recomienda complementar el Manual de Procesos con una narrativa para los procedimientos que incluya: políticas de operación, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

9. Anexos:

I. Ficha técnica de identificación del Programa

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Ramo	
	Institución	
	Entidad	Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato
	Unidad Responsable	Dirección General de Educación Básica
	Clave Presupuestal	QC3795
	Nombre del Programa	Escuela Extendida GTO.
	Año de Inicio	2024
	Responsable titular del programa	Lic. Esmeralda Imelda Barquera Arteaga
	Teléfono de contacto	Tel 4737351000
	Correo electrónico de contacto	e_barquera@seg.guanajuato.gob.mx
Objetivos	Objetivo general del programa	Implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.
	Principal Normatividad	Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Reglamentos Interior de la Secretaría de Educación. Reglas de Operación del QC3795 Escuela Extendida GTO, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Sociales Estatales. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en materia de monitoreo y evaluación de los programas sociales estatales.
	Eje del Programa de Gobierno con el que está alineado	Eje de Desarrollo Humano y Social. Eje Educación de Calidad

Tema	Variable	Datos
	Objetivo del Programa de Gobierno con el que está alineado	Eje de Desarrollo Humano y Social que hace referencia a la disminución de la carencia por acceso a la alimentación. Eje Educación de Calidad al objetivo de incrementar el logro educativo de los estudiantes en todos los niveles educativos.
	Tema del Programa de Gobierno con el que está alineado	
	Programa (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	Programa Sectorial Educación de Calidad 2019-2024.
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	Objetivo Sectorial 3.4.3. Mejorar el aprovechamiento escolar en los centros educativos.
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	No aplica
	Propósito del programa	Que los estudiantes de educación primaria de escuelas públicas, preferentemente multigrado del estado de Guanajuato, fortalezcan sus aprendizajes mediante la implementación del horario extendido.
	Población potencial	Definición
Unidad de medida		Persona
Cuantificación		681,325 educandos aproximadamente.
Población objetivo	Definición	Matrícula de escuelas primarias públicas preferentemente multigrado del Estado, en edad escolar en un rango de 6 a 12 años.
	Unidad de medida	Persona
	Cuantificación	119, 765 educandos aproximadamente.
Población atendida	Definición	Educandos de las 71 Escuela Extendida GTO ubicadas en zonas de atención prioritaria y de alta marginación.
	Unidad de medida	Persona
	Cuantificación	Matrícula aproximada de 4,639 educandos.

Tema	Variable	Datos
Presupuesto para el año evaluado	Presupuesto original (MDP)	15,000,000.00 pesos
	Presupuesto modificado (MDP)	19,187,099.55 pesos
	Presupuesto ejercido (MDP)	12,136,152.96 pesos a mayo de 2024
Cobertura geográfica	Entidades Federativas en las que opera el programa	Todos los municipios del estado de Guanajuato.
Focalización	Unidad territorial del programa	En todo el estado de Guanajuato, pero preferentemente en zonas de atención prioritaria.

II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos.

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.
<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 la SEG, además de las actividades de planeación convocadas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), el proceso de Planeación inicia con la documentación del Portafolios de proyectos para dar continuación al proceso de Integración del Paquete Fiscal el cual inicia cuando la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración solicita a la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato, la integración de un anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del próximo año. La Dirección de Gestión y Supervisión escolar, establece las metas para los tres componentes del programa y que están definidas en términos de número de apoyos económicos a las figuras educativas de escuelas primarias públicas con función de dirección, docentes e intendentes por la ampliación de la jornada escolar, para el primer componente de compensación económica; en términos del número de estudiantes beneficiados con el componente dos, de suministro de alimentos a las escuelas y en términos del número de escuelas públicas beneficiadas con el apoyo económico para impulsar el proceso de transformación que requieren las escuelas, y elabora el Anteproyecto para su autorización.</p> <p>Dentro de la Planeación, está la realización o actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y la elaboración de las Reglas de Operación del siguiente año fiscal partiendo de las ROP del año anterior y con retroalimentación de las áreas participantes en el Programa.</p>
<p>Difusión del programa: Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de</p>	2.	<p>Difusión del Programa. El proceso de difusión del programa se da a partir de las reuniones mensuales que coordina la Subdirección de Educación Básica en donde acude personal de las oficinas centrales de la Secretaría de Educación y personal de las delegaciones regionales para tratar temas de los</p>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.
inscripción, dirigido hacia un público determinado.		programas, los proyectos, entre otros. En estas reuniones se da a conocer el programa, sus características y la estrategia del mismo y se puede observar el interés y la participación de las delegaciones regionales en el programa. Posteriormente se oficializa la información del programa por correo electrónico hacia las delegaciones regionales conteniendo los criterios establecidos para la selección de escuelas a fin de que cada delegación regional focalice a las escuelas dentro de su jurisdicción, que cumplan dichos criterios. La Delegación Regional, difunde entre las escuelas de la región (previamente focalizadas) los criterios de participación para que éstas revisen si cumplen con los mismos y puedan solicitar su incorporación al programa. Asimismo, a través del portal de la Secretaría, también se puede acceder a las Reglas de operación del Programa, para su conocimiento.
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.	3.	Solicitud de Apoyo. Una vez que la escuela conoce los requisitos para incorporarse al programa y considera que sí cumple con éstos, elabora una Carta compromiso que envía a la Delegación Regional, la cual verifica con base al formato de factibilidad, si la escuela cumple con los requisitos establecidos para ser candidata a incorporarse al programa. La delegación regional notifica por correo electrónico a las escuelas que sí son candidatas y solicita que integren un expediente con la documentación y lo entregue a la Delegación Regional. La Delegación Regional, genera un listado con las escuelas que sí cumplen con los requisitos para ser candidatas y lo envía al Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.
Selección de beneficiarios: Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.	4.	Selección de Beneficiarios. Este proceso comprende las actividades que realiza el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, una vez que recibe de las delegaciones regionales el listado de las escuelas que pasaron un primer filtro al cumplir con los requisitos del formato de factibilidad. Se verifica que el número de escuelas candidatas a recibir el apoyo, no exceda del tope máximo por

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.
		<p>municipio establecido por este departamento y el Comité selecciona a las escuelas que se incorporarán al programa de cada delegación.</p> <p>Clasifica a las escuelas que son de continuidad y las nuevas escuelas para ver el tipo de inducción a recibir. Una vez determinado el universo de escuelas aceptadas por el programa, integra Listado de beneficiarios y solicita información estadística al área de Planeación para cotejar el Listado General de Beneficiarios, que es validado por la Dirección de Gestión y Supervisión escolar. Una vez validado el listado, notifica a las Delegaciones Regionales de las escuelas seleccionadas para que a su vez les notifiquen a las escuelas que participarán.</p>
Producción de Bienes y Servicios	5.	<p>Producción de bienes y servicios. Para el componente I., Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, este proceso incluye las actividades relacionadas con la generación del calendario de días efectivos para gestionar el pago con la Dirección de Nómina y obtener el calendario con las fechas de pago de las jornadas extendidas. El Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar (DSAGE) envía mensualmente a las delegaciones regionales un formato en excel para que lo devuelva lleno con los días efectivamente trabajados en jornada extendida. La Delegación Regional recaba las listas de asistencia y concentra los días trabajados para que el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar envíe oficio a la Dirección de Nómina y se aplique el recurso para el pago del periodo.</p> <p>En cuanto al servicio de alimentación, en este proceso, con base al listado general de beneficiarios a atender en el ciclo escolar, el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar (DSAGE) accede al sistema de control escolar para revisar matrícula de cada escuela beneficiada y poder calcular los recursos para compra de alimentos de cada escuela que hace cada escuela. El Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar también emite criterios simplificados para el ejercicio de los recursos y</p>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.
		<p>proporciona a las escuelas a través de las delegaciones regionales. Elabora el calendario de los recursos a asignar por alimentos para gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Finanzas la radicación de recursos a cada escuela.</p> <p>En cuanto al Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, también en este proceso, se calendarizan los recursos a asignar a cada escuela para gestionar su pago.</p> <p>Por lo que se refiere a la Propuesta Pedagógica, se desarrolla un Plan de trabajo, por parte del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y con base a éste se gestiona la convocatoria y a contratación de un proveedor, y se realiza la logística de las jornadas de inducción formativa o de seguimiento.</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 de Bienes y Servicios. Para el componente I. Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, este proceso comprende la recepción del oficio de certificación en la Dirección de Control de Nómina con el formato de días efectivos para la asignación de recursos en nómina y la sistematización de la aplicación de recursos de acuerdo al periodo.</p> <p>En cuanto al componente II. Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, en este proceso, se gestiona la apertura de la cuenta bancaria para que la escuela pueda disponer de los recursos para realizar las compras a través de la entrega de una tarjeta empresarial a nombre de la Secretaria de Educación de Guanajuato . Y en cuanto a la propuesta pedagógica, comprende las actividades para la invitación y difusión a las escuelas a las jornadas de inducción o seguimiento.</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>	7.	<p>Entrega de apoyos. En el componente I. Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, la entrega de apoyos, consiste en aplicar el recurso en nómina para el personal directivo, docente o intendente de cada escuela, de acuerdo al periodo que corresponda.</p>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.
		<p>En cuanto al Componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, en este proceso, se aplica el recurso para que las escuelas realicen las compras de Alimentación o para el Fortalecimiento de la equidad y la inclusión.</p> <p>Y por último, para la Propuesta Pedagógica, en este proceso se llevan a cabo las jornadas de inducción para para las escuelas de nueva incorporación y jornadas de fortalecimiento para las escuelas que continúan en el programa.</p>
<p>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos: Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.</p>	8.	<p>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos. En el Componente I. Compensación económica por extensión de la Jornada escolar, el seguimiento se da con la información proporcionada por el área de Nómina de que los pagos fueron aplicados exitosamente.</p> <p>En cuanto al componente de Servicio de alimentación y Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, el seguimiento se dá con la revisión por parte de las delegaciones regionales y del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar (DSAGE), del expediente de compra de cada escuela.</p> <p>En cuanto a la propuesta pedagógica, el seguimiento se da a través de visitas de verificación, a las escuelas beneficiadas.</p>
<p>Contraloría social y satisfacción de usuarios: Proceso a través del cual los beneficiarios pueden realizar las quejas o denuncias que tengan del programa.</p>	9.	<p>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 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 suministran la información, ésta es analizada por la STRC la cual emite un “Informe, Contraloría Social en Programas Sociales Estatales”, Informe de Evaluación Social, Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato a partir del cual se emite un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte de la Secretaría de Educación y la STRC.</p>

Modelo general de procesos	Número de secuencia	Procesos del programa identificados por el evaluador para alcanzar el objetivo general implementar en escuelas primarias en condición de marginación el horario extendido de siete horas para promover una comunidad de aprendizaje, el mejoramiento del aprovechamiento del tiempo y favorecer la permanencia escolar, la inclusión y convivencia.
<p>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.</p>	10.	<p>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.</p>
	10.1	<p>Monitoreo. Acorde a la normatividad, este proceso cae bajo la responsabilidad de la SEDESHU y tiene como fuente de alimentación la información que la Secretaría de Educación alimenta al SED. Es así que la SEDESHU Revisa el cumplimiento de metas y avance físico-financiero para lo cual emite reportes mensuales. Asimismo, genera "Reportes Trimestrales de Avance del Programa" los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).</p>
	10.2	<p>Evaluación. A partir del Plan Anual de Evaluación que emite la SEDESHU respecto del tipo y mecanismo de evaluación, y en su caso el evaluador, la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar proporciona información requerida por el evaluador. Del Informe de Evaluación emitido por el evaluador y siguiendo las etapas definidas en el SIMEG la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción en relación a posibles mejoras al programa. Posteriormente como parte del seguimiento, se emiten: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.</p>

III. Flujograma del Programa

SE PRESENTA POR SEPARADO EN EL ARCHIVO EN PDF DENOMINADO:

Anexo III Escuela Extendida GTO ver1.1

IV. Grado de Consolidación Operativa.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos	5				<p>Los procesos del Programa Escuela Extendida Gto. se encuentran normados en las Reglas de Operación (ROP) 2024 donde se establecen los lineamientos generales que guían la operación del Programa y que son resultado de una actualización de las emitidas en el año anterior (2023).</p> <p>Las ROP, es un documento que contiene lineamientos generales de operación del programa, estableciendo metas y presupuestos para el año correspondiente, aunque no tiene la especificidad suficiente para describir los mecanismos operativos que puedan guiar la operación del Programa. Asimismo, se cuenta con documentos normativos aplicables a todos los programas para procesos en donde participan otras dependencias para su ejecución, como es el caso de los procesos de Planeación, Contraloría Social y Satisfacción de los Beneficiarios, Evaluación y Monitoreo.</p> <p>Por ser un programa de carácter estatal, su operación también se sujeta a: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato; 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</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					de Educación; Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato.
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados.		3			<p>Las personas involucradas en la operación del programa, conocen el contenido de las Reglas de Operación del programa en sus diferentes componentes, sin embargo, este documento no cuenta con un apartado específico sobre mecánica operativa o fases del procedimiento, que permita conocer cómo se realizan los procesos involucrados en el programa.</p> <p>Resalta el hecho de que el programa cuenta con un documento denominado Manual de Procesos del programa Escuela Extendida, el cual está integrado por los procesos a realizar para cada uno de los componentes e incluye los procesos para la propuesta pedagógica. Este manual está elaborado considerando el Modelo General de Procesos del CONEVAL y fue elaborado por personal de la Dirección de Innovación e Investigación Educativa dependiente de la Dirección General de Manufactura y Proyectos especiales. Durante su elaboración, participó personal de la Dirección de Planeación y los responsables del programa de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, con el propósito de que el manual contemplara la mayor información posible de los procesos. Este documento se tomó como referencia para el desarrollo de la presente evaluación.</p> <p>Si bien es cierto que el Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, se</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					<p>recomienda complementarlo con una narrativa para los procedimientos que incluya: políticas de operación, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.</p> <p>En la operación del Programa, participan la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y las delegaciones regionales. Con base a las entrevistas realizadas se observó que existe coordinación entre ambas instancias, haciendo que fluya la información para la realización de las actividades involucradas en el programa, por lo que podemos decir que los documentos que norman la operación del programa son del todo conocidos por todos sus integrantes.</p>
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras	5				<p>La operación del programa recae en el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar dependiente de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, Delegaciones Regionales y en las figuras del director de las escuelas primarias.</p> <p>En el área central los procesos están estandarizados, pues las cuatro personas que participan en la operación del Programa realizan funciones diferentes y se coordinan y complementan en la realización de las mismas.</p> <p>Con base a las entrevistas realizadas, y a la información contenida en el Manual de procesos, se pudo detectar que en las delegaciones regionales se realizan los mismos procesos, aunque la comunicación entre delegación regional y escuelas</p>

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					depende de cada delegación, en algunas proporcionan la información en alguna reunión regional, algunas a través de las autoridades educativas, algunas otras, envían correo electrónico. Este aspecto no está aún definido. Sin embargo, estas diferencias obedecen a la aplicación de diferentes criterios por las características de cada región más que a una diferencia en la realización de los procesos.
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	5				Acorde a la normatividad, este proceso cae bajo la responsabilidad de la SEDESHU y tiene con fuente de alimentación la información que el programa alimenta al SED. La jefa del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar es la persona que alimenta de manera mensual al SED con base a la información contenida en sus registros de Excel. Es así que la SEDESHU accede a la información registrada en el SED respecto del cumplimiento de metas y avance físico-financiero para lo cual emite reportes mensuales. Asimismo, genera "Reportes Trimestrales de Avance del Programa" los cuales se difunden vía el Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIMEG).
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	5				A partir de las actividades de contraloría social coordinada por la STRC y del "Informe de Contraloría Social, la Secretaría de Educación, emite un Plan de mejora al cual se le da seguimiento por parte de la Secretaría de Educación y la STRC. A partir del Informe de Evaluación que coordinada la SEDESHU emitido por el evaluador, la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, puede emitir un Documento de Opinión y en su caso un Plan de Acción con relación a posibles mejoras al Programa.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcial-mente	No	NA	
					Posteriormente como parte del seguimiento, se emiten: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda. Así en al año 2023, el Programa tuvo una "Evaluación en materia de Diagnóstico y Diseño de Programas Sociales Estatales", de la cual se desprendieron Aspectos Susceptibles de Mejora para su atención.
Grado de consolidación operativa	20	3			Total 23 de 25

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

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

La calificación máxima a alcanzar es de 25. Se Puede observar que la suma de los puntajes obtenidos por el programa es de 23, lo que representa un 92% de grado de consolidación.

Esto se debe a que sus procesos están estandarizados y el programa opera eficientemente. También cuenta con un mecanismo de mejora de procesos a partir de la información que se genera en las actividades de Contraloría social y de la Evaluación y Monitoreo.

Para lograr una mayor consolidación como Programa, se recomienda complementar el Manual de Procesos con una narrativa para los procedimientos que incluya: políticas de operación, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse, así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

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	Planeación estratégica, actividades de planeación propias del Instituto que permite establecer un “Banco de iniciativas”: 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 publicadas en el Periódico Oficial, que incluye metas programadas, presupuesto autorizado y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	En los tiempos establecidos en la normatividad, previo al inicio del año fiscal de operación, entre los meses de junio a diciembre.
	Personal	Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar con apoyo de la Dirección de Planeación, Dirección de Presupuesto y la Dirección General Jurídica.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las áreas que lo apoyan.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las áreas participantes de la Secretaría de Educación.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Presupuesto Autorizado y Metas del Programa MIR y ROP
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Las metas sirven de insumo para el registro de nuevos beneficiarios. Las ROP permiten conocer los aspectos generales para la operación del programa.

Proceso: 1. Planeación		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
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 con la asistencia del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar a la reunión mensual con las Delegaciones regionales, en donde presenta la estrategia del Programa.
	Fin	Cuando el personal de la Delegaciones regionales comparte la información sobre los criterios de selección, a las autoridades educativas de las escuelas.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Previo al inicio del ciclo escolar. En las ROP, se señala que esta actividad se realiza desde el mes de enero.
	Personal	Personal del departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y Delegaciones Regionales.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las Delegaciones Regionales.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Las autoridades de las escuelas de educación primaria, cuentan con la información sobre el programa, criterios de selección y las Reglas de Operación.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, es un insumo necesario para que las escuelas conozcan el programa y revisen si cumplen con los criterios para participar en el mismo.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Ninguno
	Tipo de información recolectada	Ninguna
	¿Sirve de información para el monitoreo?	NA
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí

Proceso: 2. Difusión	
Dimensión del proceso	Actividad o actividades del proceso
¿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	Cuando la escuela revisa criterios de selección y ve la viabilidad de incorporarse al programa.
	Fin	Con la elaboración de la lista general de escuelas primarias de cada delegación regional aprobadas al aplicar el Formato de factibilidad.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Previo al ciclo escolar.
	Personal	Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, Delegaciones regionales y Escuelas de educación básica.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las Delegaciones Regionales.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Listados de cada delegación regional con escuelas de educación básica aprobadas al aplicar el formato de factibilidad.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, son el insumo sobre el cual trabaja el proceso de Selección de Beneficiarios.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Hojas de cálculo Excel
	Tipo de información recolectada	Información de escuelas que pasaron el filtro al aplicar el formato de factibilidad.
	¿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 el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar, recibe los listados de las escuelas de educación primaria que cumplieron con lo establecido en el formato de factibilidad.
	Fin	Termina con la notificación a los Directivos y Docentes de las escuelas de educación primaria, por parte de las delegaciones regionales, de que fueron aceptados para participar en el programa.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El proceso se desarrolla en el tiempo esperado, ya que se trata de recursos ya comprometidos. En las Reglas de Operación se señala que esta actividad se realiza en el mes de enero.
	Personal	Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión escolar, Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar; de la Dirección de Planeación/Jefe(a) del Sistema Integral de información y personal de la Delegación Regional.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales y áreas que apoyan.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las Delegaciones Regionales y áreas que apoyan.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	las escuelas primarias seleccionadas para participar en el programa Escuela Extendida Gto.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí. Una vez que la escuela ya es beneficiaria del programa, puede iniciar con las actividades de los siguientes procesos.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Hojas de Cálculo (Excel)
	Tipo de información recolectada	Información de las escuelas seleccionadas para participar en el programa.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo.

Proceso: 4. Selección de beneficiarios	
Dimensión del proceso	Actividad o actividades del proceso
¿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. Producción de Bienes y Servicios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	<p>Para el componente I. Compensación económica por extensión de la jornada escolar, inicia cuando el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar genera el calendario de días efectivos.</p> <p>Para el componente de Servicio de alimentación, inicia cuando el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar accede al sistema de control escolar a revisar la matrícula de las escuelas beneficiarias.</p> <p>En cuanto al Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, inicia con la determinación de la asignación de recursos de acuerdo al criterio sobre las compras que se pueden hacer con el recurso.</p> <p>Para la Propuesta pedagógica, desarrolla el plan de trabajo pedagógico.</p>
	Fin	<p>Componente I. Termina cuando el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar envía por correo electrónico y entrega de manera física, el oficio de certificación y formato con días efectivos a la Dirección de Nómina.</p> <p>Componente de Servicio de alimentación, termina cuando la Dirección General de Presupuesto y Finanzas, radica recursos a las escuelas para el pago mensual para compra de alimentos.</p> <p>Para el Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, termina cuando la Dirección General de Presupuesto y Finanzas, gestiona la asignación de recurso de fortalecimiento.</p> <p>Para la Propuesta pedagógica, termina con la realización de la logística para la jornada pedagógica.</p>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	<p>El pago por compensación económica por extensión de la jornada escolar y el pago para alimentos se realiza mensualmente; el pago para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión, se realiza por una sola vez, y se realizará en el mes de octubre 2024.</p> <p>En cuanto a la propuesta pedagógica, el plan de trabajo, con base a la información de las Reglas de Operación, se desarrolla en todo el año, enero-diciembre.</p>
	Personal	Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión escolar, Departamento de

Proceso: 5. Producción de Bienes y Servicios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
		Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar; y personal de la Delegación Regional.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las Delegaciones Regionales.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Componente I. Oficio de certificación y formato de días efectivos para su envío a Dirección de Nómina. Componente II. Servicio de alimentación, recursos radicados a las escuelas. Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, la asignación de recursos gestionados. Propuesta pedagógica, plan de trabajo pedagógico.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, estos productos permiten continuar con los siguientes procesos.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Hojas de Cálculo Excel.
	Tipo de información recolectada	Componente I. Excel con información: Delegación Municipio CCT Nombre CT CURP RFC Nombre completo de la persona a quien se le paga Función Días efectivos Servicio de alimentación, matrícula de alumnos por escuela para realizar el cálculo del apoyo para servicio de alimentos. Fortalecimiento de la equidad y la inclusión, calendario para asignar recursos a cada escuela.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo y financiero.

Proceso: 5. Producción de Bienes y Servicios	
Dimensión del proceso	Actividad o actividades del proceso
¿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 de bienes y servicios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	<p>Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar, la Dirección de Control de Nómina, recibe Oficio por correo y de manera física para asignar recursos.</p> <p>Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, gestiona ante banco apertura de la cuenta para el director de las escuelas beneficiarias.</p> <p>Propuesta Pedagógica, análisis del estatus de antigüedad de directores para ver si se llevará a cabo jornada de inducción o de fortalecimiento.</p>
	Fin	<p>Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar, Sistematiza la aplicación de recursos de acuerdo al periodo.</p> <p>Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, el Director Recibe tarjeta empresarial para hacer compras de alimentos y fortalecimiento.</p> <p>Propuesta Pedagógica, Difunde al interior de las escuelas la jornada de Escuela extendida.</p>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	El pago por compensación económica por extensión de la jornada escolar y el pago para alimentos se realiza mensualmente; el pago para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión, se realiza por una sola vez. En cuanto a la Propuesta pedagógica, las jornadas se realizan con base a las fechas establecidas en el Programa de trabajo.
	Personal	Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión escolar, Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar; y personal de la Delegación Regional.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las Delegaciones Regionales y áreas que apoyan.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar,

Proceso: 6. Distribución de bienes y servicios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
		Sistematización de la aplicación de recursos de acuerdo al periodo, por parte de la Dirección de Administración Tecnológica de la Nómina. Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, tarjeta empresarial para hacer compras de alimentos y fortalecimiento. Propuesta Pedagógica, invitación al personal de las escuelas a las jornadas de inducción o de fortalecimiento.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, estos productos permiten continuar con el proceso de entrega de apoyos.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Hojas de cálculo Excel.
	Tipo de información recolectada	
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo y financiero.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 7. Entrega de apoyos		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	<p>Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar, Aplicación de recursos en Nómina para pagos de acuerdo al periodo, por parte de la Dirección de Control de Nómina.</p> <p>Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, aplicación de recursos a las escuelas por parte de la Dirección General de Presupuesto y Finanzas.</p> <p>Propuesta Pedagógica, cuando se lleva a cabo la jornada pedagógica.</p>
	Fin	<p>Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar, directores/docentes/intendentes seleccionados reciben recursos de la jornada extendida vía nómina.</p> <p>Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión, Realiza compras de alimentos y para el fortalecimiento.</p> <p>Propuesta Pedagógica, el personal docente implementa el contenido de la jornada pedagógica.</p>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	La entrega de apoyos a los directivos y docentes es de manera mensual y el pago para fortalecimiento de la equidad y la inclusión, es un pago único, que este año se otorgará en el mes de octubre. En cuanto a la propuesta Pedagógica, las jornadas se realiza en el tiempo establecido en el programa de trabajo.
	Personal	Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión escolar, Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar; personal de la Delegación Regional, Personal de la Dirección de Nómina, Dirección General de Presupuesto y Finanzas.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las Delegaciones Regionales y áreas que apoyan.
	Otros	

Proceso: 7. Entrega de apoyos		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Productos	Productos del Proceso	Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar. - Pago a directores/docentes/intendentes seleccionados. Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión. - productos de alimentación y para el fortalecimiento, comprados. Propuesta Pedagógica, implementación del contenido de la jornada pedagógica.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, los productos de este proceso son la base para el seguimiento que se da a los apoyos entregados
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Nómina Sistema de Presupuesto y Finanzas
	Tipo de información recolectada	Datos de personal a quien se le paga por jornada extendida mensualmente. Datos de escuela a las que se les depositan recursos. - Importe mensual al personal e importe único para las compras de fortalecimiento.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Para seguimiento operativo y financiero.
¿Es adecuada la coordinación entre actores para la ejecución del proceso?		Sí
¿El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos?		Sí

Proceso: 8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	<p>Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar. - Con la recepción del listado que le envía nómina de los pagos efectuados al personal seleccionado de jornada extendida.</p> <p>Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión. - Con la integración de expediente con comprobantes de compras realizadas por parte de los directores de escuelas seleccionadas.</p> <p>Propuesta Pedagógica. - Con la realización del plan de visitas de verificación.</p>
	Fin	<p>Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar. – Con la verificación de que los pagos al personal de la escuela con jornada extendida, se hayan realizado correctamente.</p> <p>Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión. – Con la verificación del expediente de compra por parte del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.</p> <p>Propuesta Pedagógica. - con la retroalimentación a la escuela primaria con base a los aspectos contenidos en el formato de observación, por parte del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar y la Jefatura de Gestión de la Delegación Regional.</p>
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	<p>Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar. – La entrega de apoyos a los directivos y docentes es de manera mensual, así que el seguimiento de que se hayan realizado los pagos de manera exitosa, también es mensual.</p> <p>La integración del expediente es un proceso continuo ya que las compras de alimentos y productos o servicios que favorezcan a mantener la escuela en condiciones óptimas, se realizan de manera recurrente, por lo que la revisión del expediente puede realizarse en cualquier momento.</p> <p>En cuanto a la propuesta Pedagógica, las visitas de verificación se realizan conforme a las fechas establecidas en el Plan de visitas de verificación.</p> <p>Con base a la información de las Reglas de Operación, el seguimiento se realiza durante todo el año, de enero a diciembre.</p>

Proceso: 8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
	Personal	Para el componente I, La verificación del pago al personal de la escuela, es realizada por el jefe del Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar. Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión. – La verificación de expedientes es realizada por la Jefatura de Gestión de la Delegación Regional y por el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar. Propuesta Pedagógica. – Las visitas de verificación, las realizan la Jefatura de Gestión de la Delegación Regional y el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.
	Recursos financieros	Los recursos financieros que utiliza este proceso provienen del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y al de las Delegaciones regionales.
	Infraestructura	Propia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar y de las Delegaciones Regionales.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Para el componente I, Compensación económica por extensión de la jornada escolar. – pago verificado por el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar. Para el componente de Servicio de alimentación y fortalecimiento de la equidad y la inclusión. – Expedientes de compra verificados por las delegaciones regionales y por el Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar. Propuesta Pedagógica. – formato de observación con resultados de las visitas de verificación.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Sí, aunque son procesos que terminan una vez realizado el seguimiento, sirven de referencia para el seguimiento operativo y financiero del programa.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	No se lleva el seguimiento a través de un sistema.
	Tipo de información recolectada	

Proceso: 8. Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos	
Dimensión del proceso	Actividad o actividades del proceso
¿Sirve de información para el 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. 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.
	Fin	STRC emite un Informe de Contraloría Social que se entrega a la Secretaría de Educación, para que, a través de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, elabore un "Plan de mejora" el cual se remite a la STRC para su seguimiento.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	La STRC entrega la muestra en los meses de Enero- Marzo. Los beneficiarios están llenando la Cédula en ese periodo.
	Personal	Personal de STRC elabora la muestra estadística y en su momento elabora el informe de Contraloría social. Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, aplica la muestra entre los beneficiarios y elabora un "Plan de mejora" el cual se remite a la STRC para su seguimiento.
	Recursos financieros	Las actividades que realiza el personal de la STRC y de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de su presupuesto.
	Infraestructura	Propia de STRC y Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	"Plan de mejora" elaborado partir del Informe de Contraloría Social el cual se remite a la STRC para su seguimiento.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	En un proceso terminal, sin embargo, el Plan de mejora que realiza la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, puede servir como insumo para una propuesta de mejora en la operación del Programa.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Aplicaciones informáticas de la STRC para captura de la Cédula de Contraloría Social que llenan los beneficiarios del programa.
	Tipo de información recolectada	Opinión de los beneficiarios respecto a la operación del programa, así como

Proceso: 9. Contraloría social y satisfacción de los usuarios		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
		recomendaciones y sugerencias de mejora para el Programa.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Hasta el presente momento es el único mecanismo formal 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: 10. Evaluación y monitoreo		
Subproceso 10.1 Monitoreo		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	A partir de la consulta que hace la SEDESHU de información acerca del cumplimiento de metas y avance físico-financiero que previamente ha registrado la Secretaría de Educación en el SED.
	Fin	Generación del “Reporte Trimestral de Avance del Programa” Secretaría de Educación de Guanajuato, Escuela Extendida, el cual se difunde vía el SIMEG.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Proceso continuo, las dependencias registran su avance de metas y físico financiero en el SED y la STRC lo consulta y emite reportes Trimestrales.
	Personal	Personal de STRC desarrolla la consulta y emite los Informes trimestrales.
	Recursos financieros	Las actividades que realiza el personal de la STRC, su remuneración y gastos ya están considerados como parte de su presupuesto.
	Infraestructura	Propia de STRC
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	“Reporte Trimestral de Avance del Programa” Secretaría de Educación de Guanajuato, Escuela Extendida.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Es un proceso terminal, que sirve como retroalimentación a la Secretaría de Educación de Guanajuato, Escuela Extendida.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
	Tipo de información recolectada	Avance de metas y avances físico financieros del Programa.
	¿Sirve de información para el monitoreo?	Esta actividad es el núcleo central de las actividades 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: 10. Evaluación y monitoreo		
Subproceso: 10.2 Evaluación		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
Límites	Inicio	A partir de la emisión del Plan Anual de Evaluación emitido por la SEDESHU donde define tipo y características de la evaluación. En la práctica se inicia con la definición o contratación de un evaluador.
	Fin	Emisión del Informe de Evaluación, en su caso, elaboración del Documento de Opinión y Plan de Acción en relación a posibles mejoras, posteriormente: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia.
¿Los insumos y recursos son suficientes y adecuados?	Tiempo	Los procesos de evaluación normalmente se desarrollan entre los meses de septiembre y diciembre.
	Personal	La evaluación normalmente es encargada a un evaluador Externo. Personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, 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 Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, al proporcionar información utiliza su propia infraestructura.
	Otros	
Productos	Productos del Proceso	Informe de Evaluación. Plan de Acción en relación a posibles mejoras. Posteriormente la emisión de uno o más: Reporte de avance, Informe de mejoras y Difusión de evidencia, según corresponda.
	¿Sirven de insumo para el proceso siguiente?	Es un proceso terminal, que sirve como retroalimentación a la Secretaría de Educación, Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, para la implementación de posibles mejoras.
Sistemas de información	Sistema(s) empleado	Según la demanda de información del evaluador.

Proceso: 10. Evaluación y monitoreo		
Subproceso: 10.2 Evaluación		
Dimensión del proceso		Actividad o actividades del proceso
	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
ROP		Las ROP están elaborados bajo el formato emitido por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y aunque contiene información del acceso al programa, esta información está dirigida para que la población interesada, conozca el proceso de manera general y no está al detalle que requieren los operadores del programa para que el documento sirva de apoyo en la realización de sus funciones.	Abrir un apartado de mecánica operativa en donde se contemplen las actividades de cada proceso que se lleva a cabo, los participantes y la relación con otras áreas De la Secretaría de Educación. Acompañar las ROP con un flujograma detallado de la operación del Programa.	Mayor Claridad en las ROP.	La demora que conlleva la formulación y aprobación de cualquier ordenamiento reglamentario.
ROP		En las ROP no se contempla el proceso de difusión del programa.	Abrir un apartado de Difusión del programa para conocimiento de las escuelas interesadas. Cómo se difunde entre las delegaciones regionales y de éstas hacia las escuelas primarias interesadas.	Mayor Claridad en las ROP.	La demora que conlleva la formulación y aprobación de cualquier ordenamiento reglamentario.
ROP		En las ROP no se mencionan los criterios para la selección de las escuelas.	Ampliar el apartado de Criterios de elegibilidad, con los criterios establecidos	Mayor Claridad en las ROP.	La demora que conlleva la formulación y aprobación de cualquier ordenamiento reglamentario.

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
			para la selección de escuelas, además de los requisitos a cumplir, mencionados en dicho apartado.		

VII. Análisis FODA del Programa.

Fortalezas

1. Articulación de procesos operativos

Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa Escuela Extendida. Esta articulación se da cuando el producto de un proceso es el insumo del siguiente proceso. Esto se debe, en parte, a la experiencia operativa con que cuenta el personal del programa por haber participado en el Programa de escuelas de tiempo completo.

2. Coordinación entre actores involucrados

Se pudo observar con base a las entrevistas realizadas que existe una adecuada coordinación entre el personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, responsable directo de la administración del Programa, y las delegaciones regionales, para la realización de las actividades del programa.

3. Cuentan con un Manual de procesos del Programa

El programa cuenta con un Manual de Procesos del programa Escuela Extendida, el cual está integrado por los procesos a realizar para cada uno de los componentes e incluye los procesos para la propuesta pedagógica.

Oportunidades

No se identificaron oportunidades.

Debilidades

1. Falta de detalle en el Manual de Procesos.

El Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, sin embargo, no contiene una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.

Amenazas

1. Reducción del presupuesto asignado al programa.

VIII. Recomendaciones del programa.

A) Consolidación

Proceso	Situación actual (hallazgo o problema detectado)	Recomendación	Principales responsables de la implementación	Recursos e insumos necesarios para su implementación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo) *
Todos los procesos.	El Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, aunque de manera general.	Complementar el Manual de Procesos con una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.	Personal adscrito a la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar	Esta actividad puede ser llevada a cabo por el personal de la Dirección de Innovación e Investigación dependiente de la Dirección General de Manufactura y Proyectos especiales, con apoyo del personal de la Dirección de Planeación y los responsables del programa de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.	La complementación del Manual de Procesos es viable, dada la experiencia operativa que tiene el personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar.	Contribuirá sustancialmente para que el personal involucrado en la operación del programa tenga una herramienta de apoyo en la realización de sus actividades.	Manual de Procesos del Programa, complementado.	Medio.

IX. Trabajo de campo realizado.

Entidad/ Institución	Localidad/ Municipio/ Dirección o Área	Fecha	Entrevistador	Entrevistado (puesto)	Instrumento empleado	Duración de la entrevista	Observaciones
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO	Dirección de Gestión y Supervisión Escolar	28 de junio 2024	Consultor Vicente de Jesús Cell Reyes	Jefe/a de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar Patricia Esparza Araujo Jefa de Planeación Estratégica Karla A. Tafolla Garcia Directoor de Evaluación David R. Uribe G. Jefe de Análisis de Procesos Icaro Aguilar Ortega Apoyo Técnico del Departamento de Analisis de procesos José Antonio Cisneros Vargas Jefa de Evaluación de Políticas y Programas Educativos Rosa Isalel Magadán Vega	Entrevista presencial en las oficinas de la Secretaría de Educación del estado de Gto.	90 minutos	Durante la entrevista se obtuvo un conocimiento general de los procesos del programa.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO	Dirección de Gestión y Supervisión Escolar	13 de septiembre 2024	Consultor María del Rocío García Avilés	Jefe/a de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar Patricia Esparza Araujo Jefa de Evaluación de Políticas y Programas Educativos Rosa Isalel Magadán Vega	Entrevista a través de Videoconferencia empleando la Guía para evaluación del apartado de procesos	60 minutos	Se profundizó en las algunas particularidades de los procesos del programa.

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

Para la evaluación de procesos del programa se aplicó el siguiente instrumento a los directivos y operadores del programa mediante trabajo de campo, así como entrevistas a profundidad que se realizaron por medios remotos (videoconferencias), 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:	María del Rocío García Avilés
Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:	Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social. SEDESHU
Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:	Lic. Pedro Damián González Vázquez
Forma de contratación de la instancia evaluadora:	Invitación a cuando menos tres.
Costo total de la evaluación:	\$42,649.73 sin IVA
Fuente de financiamiento:	Recursos fiscales

XII. Difusión de los resultados de la evaluación

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 Escuela Extendida Gto. (QC3795) de la Secretaría de Educación del estado de Guanajuato.	
1.3 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	07/06/2024	
1.4 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	04/10/2024	
1.5 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	Clave Unidad Responsable:	
	Unidad Responsable:	Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social. Secretaría del Nuevo Comienzo
	Nombre de la persona:	Lic. Pedro Damián González Vázquez
1.6 Objetivo general de la evaluación:	Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Programa que permita saber si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivos del programa.	
1.7 Objetivos específicos de la evaluación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir la gestión operativa del programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo. 2. Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo. 3. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del programa. 4. Elaborar recomendaciones generales y específicas que se puedan implementar en el programa, tanto a nivel normativo como operativo. 	
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 responsable 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
<p>2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:</p> <p>El programa inició como piloto durante 2023 y este año 2024, es su segundo año de operación. La operación del Programa en lo que va del 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha operado con un número suficiente de personal y se observó que existe coordinación entre el personal del programa para el desarrollo de sus actividades y también con las delegaciones regionales.</p> <p>El presupuesto para el año pasado, con base a los cálculos realizados por el área responsable del programa, se estableció en \$11,000,000.00 (once millones de pesos 00/100), sin embargo, la SFIA, autorizó para ese año la ampliación del recurso presupuestario para el programa y se realizaron las modificaciones respectivas para beneficiar a más escuelas primarias y por ende a mayor número de educandos. Esta modificación se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 4 de septiembre de 2023. Para este 2024, el presupuesto asignado fue de \$15,000,000.00 (quince millones de pesos), sin embargo, el presupuesto modificado, se mantuvo igual que el año anterior, en \$19,187,099.55 (Diecinueve millones, ciento ochenta y siete mil, noventa y nueve pesos 55/100 m.n. Con este presupuesto, se establecieron las siguientes metas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Beneficiar con compensación económica a 213 figuras educativas de escuelas primarias públicas con función de dirección, docentes e intendente, por la ampliación de la jornada escolar en los centros de trabajo del Estado de Guanajuato; II. Beneficiar a 4639 estudiantes de escuelas públicas de educación primaria participantes, con servicio de alimentación; y III. Beneficiar 71 escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa, beneficiadas con apoyo económico para impulsar el proceso de transformación de la escuela con la participación de todas las figuras en una Comunidad de Aprendizaje. <p>En cuanto a la planeación, se pudo observar que este proceso se realiza en el tiempo y forma establecidos ya que los subprocesos que lo integran tienen plazos determinados y están normados por lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Administración e Inversión. En tanto que la elaboración de las reglas de operación se hace con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del estado, quien además proporciona el formato que se debe utilizar para su elaboración. Asimismo, para la realización de los subprocesos de planeación, el área responsable del Programa cuenta con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Planeación y de la Dirección General Jurídica, de la Secretaría de Educación de Guanajuato.</p> <p>Los procesos que se realizan para la entrega de apoyos que ofrece el programa, también son realizados en tiempo y forma. Para su realización, se apoyan en las Reglas de Operación del Programa, y cuentan con un Manual de Procesos del programa que contempla todos los procesos involucrados en los componentes del mismo, además de los procesos de la propuesta pedagógica, tema muy importante para el programa.</p> <p>En cuanto al apoyo de sistemas o aplicaciones informáticas, actualmente utilizan Excel para la elaboración de sus listados.</p>

<p>Las ROP consideran el desarrollo de actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, así como de Contraloría Social, en las que la conducción recaer en otras dependencias de la Administración Pública Estatal, con participación activa de la SEG.</p> <p>En el caso de Contraloría social, las actividades relacionadas con el tema son coordinadas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) quienes se encargan de establecer una muestra estadística, en tanto que la Secretaría de Educación, se responsabiliza de realizar la selección de beneficiarios que contestarán la Cédula y de proporcionar la cédula a los beneficiarios seleccionados. Asimismo, el procesamiento de la información y la emisión de los reportes correspondiente recaen el ámbito de la STRC.</p> <p>Por lo que se refiere a las actividades relacionadas con la Evaluación y Monitoreo, la normatividad establece que la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU) contará con las facultades para: I. Coordinar la evaluación de la política de desarrollo social del Estado, así como el seguimiento de los programas sociales estatales y II. Coordinar el Sistema de Monitoreo de Programas Sociales. Estas actividades las realiza el programa apegado a la normatividad.</p> <p>Para la obtención de información requerida en el desarrollo de la presente evaluación, se efectuó una revisión de documentación normativa y administrativa, así como el desarrollo de entrevistas con personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, como responsable de la operación del Programa.</p>	
<p>2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.</p>	
<p>2.2.1 Fortalezas:</p>	<p>1. Articulación de procesos operativos</p> <p>Del análisis de los procesos se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa Escuela Extendida. Esta articulación se da cuando el producto de un proceso es el insumo del siguiente proceso. Esto se debe, en parte, a la experiencia operativa con que cuenta el personal del programa por haber participado en el Programa de escuelas de tiempo completo.</p>
	<p>2. Coordinación entre actores involucrados</p> <p>Se pudo observar con base a las entrevistas realizadas que existe una adecuada coordinación entre el personal de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, responsable directo de la administración del Programa, y las delegaciones regionales, para la realización de las actividades del programa.</p>
	<p>3. Cuentan con un Manual de Procesos del Programa</p> <p>El programa cuenta con un Manual de Procesos del programa Escuela Extendida, el cual está integrado por los procesos a realizar para cada uno de los componentes e incluye los procesos para la propuesta pedagógica.</p>
<p>2.2.2 Oportunidades:</p>	<p>No se encontraron oportunidades.</p>
<p>2.2.3 Debilidades:</p>	<p>1. Falta de detalle en el Manual de Procesos.</p> <p>El Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, sin embargo, no contiene una narrativa que incluya:</p>

	políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.
2.2.4 Amenazas:	1. Reducción del presupuesto asignado al programa.

Anexo 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación	
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:	
<p>La operación del Programa en lo que va del año 2024 se ha desarrollado sin mayores contratiempos, se ha operado con un número suficiente de personal y se observó que existe coordinación entre el personal del programa para el desarrollo de sus actividades y también con las delegaciones regionales. Del análisis de los procesos, se resalta la buena articulación que tienen los procesos involucrados en el Programa.</p> <p>Actualmente el programa atiende a 71 escuelas primarias, cumpliendo con la meta establecida en las Reglas de Operación. En cuanto al presupuesto, al mes de mayo 2024 llevan ejercido aproximadamente el 63.25%.</p> <p>Los procesos que se realizan para la entrega de apoyos que ofrece el programa, son realizados en tiempo y forma. Para su realización, se apoyan en las Reglas de Operación del Programa, y cuentan con un Manual de Procesos del programa que contempla los procesos involucrados en los componentes del mismo, además de los procesos de la propuesta pedagógica, tema muy importante para el programa. Este manual fue elaborado por personal de la Dirección de Innovación e Investigación Educativa dependiente de la Dirección General de Manufactura y Proyectos especiales, de la propia Secretaría de Educación de Guanajuato, con la participación del personal de la Dirección de Planeación y del propio Departamento de Seguimiento a la Autonomía de Gestión Escolar.</p> <p>El programa Escuela Extendida, lleva dos años de operación, y se considera que tiene un gran avance en su operación, lo cual obedece, entre otras cosas, a la experiencia adquirida con la operación del programa escuelas de tiempo completo que inició sus operaciones en el año 2009 y concluyó en 2022, que era coordinado directamente por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>A la fecha, el personal del programa utiliza hojas de cálculo en Excel para el registro de actividades y se apoya en los sistemas institucionales como: SED, Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDESHU); SIIEG, Sistema de Información Educativa de Guanajuato; Sistema de Control Escolar (Power Be); CEO, Catálogo de Escuelas Oficiales; SISPE, Sistema de Planeación Escolar.</p> <p>El programa obtuvo un grado de consolidación del 92%, para lograr una mayor consolidación como Programa, se recomienda complementar el Manual de Procesos con una narrativa para los procedimientos que incluya: políticas de operación, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.</p>	
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:	
1.	<p>Complementar el Manual de Procesos del Programa.</p> <p>Si bien es cierto que el Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, se recomienda complementarlo con una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse, así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.</p>

Anexo 4. Datos de la Instancia evaluadora	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	Vicente de Jesús Cell Reyes
4.2 Cargo:	Coordinador
4.3 Institución a la que pertenece:	Consultor Independiente (Persona Física)
4.4 Principales colaboradores:	María del Rocío García Avilés
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	vicentecell@yahoo.com.mx
4.6 Teléfono:	55 23 27 24 37

Anexo 5. Identificación del programa	
5.1 Nombre del programa evaluado:	Programa Escuela Extendida Gto.
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del programa:	Secretaría de Educación de Guanajuato.
5.4 Poder público al que pertenece el programa:	<input checked="" type="checkbox"/> Poder Ejecutivo
	<input type="checkbox"/> Poder Legislativo
	<input type="checkbox"/> Poder Judicial
	<input type="checkbox"/> Ente Autónomo
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece el programa:	<input type="checkbox"/> Federal
	<input checked="" type="checkbox"/> Estatal
	<input type="checkbox"/> Local
5.6 Nombre de la unidad administrativa y del titular a cargo del programa:	
5.6.1 Nombre de la unidad administrativa a cargo del programa:	Dirección de Gestión y Supervisión Escolar
5.6.2 Nombre del titular de la unidad administrativa a cargo del programa (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	Lic. Ana Isabel Gutiérrez Garnica Directora de Gestión y Supervisión Escolar aigutierrez@seg.guanajuato.gob.mx 4737351000 Ext. 1034

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	
Programa Escuelas Extendidas Gto.	QC3795	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO	SEG	1103	Dirección General de Educación Básica	Lic. Esmeralda Imelda Barquera Arteaga	2024	Vicente de Jesús Cell Reyes (consultor independiente)		Evaluación de Procesos	7. Hallazgos	7.1 Hallazgos	Complementar el Manual de Procesos del programa. Si bien es cierto que el Manual de Procesos incluye los diagramas de procesos y procedimientos que se realizan para los diferentes componentes del programa, se recomienda complementarlo con una narrativa que incluya: políticas de operación para cada procedimiento, quién debe hacer las actividades, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse, así como, en su caso, los apoyos informáticos o aplicaciones que se utilizan para el desarrollo de las mismas.	Evaluación de Procesos del Programa Escuela Extendida Gto.	



VICENTE DE JESÚS CELL REYES
Consultor en Planeación y Evaluación

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

Fecha 4 de octubre de 2024.

Hora: 13:00 hrs.

Lugar. - Dirección General de Planeación,
Articulación y Evaluación de la Política Social.

Centro de Gobierno, Irapuato, Gto.

El presente documento se emite como constancia del cumplimiento en tiempo y forma según los términos de Referencia correspondientes a la evaluación de Procesos al programa QC3795 Escuela Extendida Gto., del CONTRATO-DGA-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 exenta de responsabilidades administrativas presentes y futuras que en su caso procedan.

Nombre y cargo del consultor

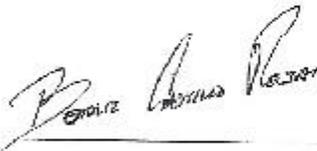


Mtro. Vicente de Jesús Cell Reyes.
Consultor independiente.

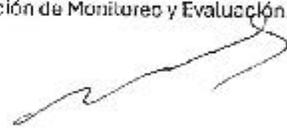
**Nombre y cargo del responsable del seguimiento
de la evaluación por parte de la SDSH**



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



Testigo 1: Mtra. Beatriz Castillo Rojas
Investigadora en procesos



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